



TRIA 27

TRIA
Revista Archivística de la Asociación
de Archiveros de Andalucía
27

Edita

Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315. Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

Diseño de la cubierta

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

Maquetación

Toño Rodríguez

Colaboraciones

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 30 de junio de 2025.
Los autores se atendrán a las normas de presentación de artículos recogidas en la página web <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/normas-de-edicion-y-presentacion-de-originales/>

ISSN: 1134-1602

Dep. Legal: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la página web de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 30 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se aadecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL

Director: Rafael Martínez Castro (*Archivo Histórico Provincial de Córdoba*)

Secretaría: Dulce Ramírez Parias (*Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa*)

CONSEJO DE REDACCIÓN

Carmen Barriga Guillén (*Archivera*)

José María Carmona Domínguez (*Archivo Municipal de Carmona*)

Esther Cruces Blanco (*Archivo General de Indias*)

Marcos Fernández Gómez (*Archivo Municipal de Sevilla*)

Francisco Fernández López (*Archivo Central Consejería Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía*)

Margarita Gómez Gómez (*Universidad de Sevilla*)

Mateo Páez García (*Archivo General de Andalucía*)

Reyes Rojas García (*Archivo General de Indias*)

CONSEJO ASESOR

Ramón Alberch y Fugueres (*Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents – Universidad Autónoma de Barcelona*)

Anabella Barroso Arahuete (*Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya*)

José Ramón Cruz Mundet (*Universidad Carlos III de Madrid*)

Severiano Fernández Ramos (*Universidad de Cádiz*)

Antonia Heredia Herrera (*Archivera*)

Luis Hernández Olivera (*Universidad de Salamanca*)

Joaquín Llansó Sanjuán (*Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra*)

Manuel Ravina Martín (*Archivero*)

Manuel Romero Tallafígo (*Universidad de Sevilla*)

Arsenio Sánchez Hernández (*Biblioteca Nacional de España*)

Luis Torres Freixinet (*Ayuntamiento de Zaragoza*)



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- 13 **Noemí Belmonte Rodríguez Pascual. Presidenta AAA**
Presentación Revista TRIA 27

PONENCIAS

- 17 **Mª Mar Ibáñez Camacho**
Desatando el nudo gordiano de la valoración. El proyecto CoP-Valora
- 21 **Comunidad de práctica Valora. Línea 1. Repositorio Valora**
Compartiendo estudios: el repositorio de dictámenes
- 29 **Comunidad de práctica Valora. Línea 1. Metodología**
Metodología en valoración: ¡hay que tener valor!
- 35 **Comunidad de práctica Valora. Línea 1. Macrovaloración**
Ser o no ser: proponiendo modelos para la macrovaloración
- 63 **Luis Martínez García**
"Archiveros en el laberinto". Una profesión en permanente búsqueda de su identidad
- 95 **Antonio David Berning Prieto**
La contratación pública como herramienta de mejora de las condiciones laborales: posibilidades, límites y limitaciones
- 109 **Yanira Díaz de Aránguiz López de Uralde**
Las asociaciones profesionales como agentes impulsores del cambio en el modelo de contratación de la administración
- 117 **María López de Asiaín Alberich**
Adaptación bioclimática de archivos y bibliotecas. Criterios y posibilidades para mejorar la habitabilidad y la eficiencia energética
- 129 **Miguel Ángel Sánchez Herrador**
La gestión de la difusión en redes sociales. Experiencias, herramientas e iniciativas del Archivo Histórico Provinciales de Córdoba
- 155 **Isabel Medrano Corrales y Mercedes Jiménez Bolívar**
¿Qué tiene de archivística la digitalizadora de la memoria colectiva?

COMUNICACIONES

- 187 **Daniel García Cabrera**
El Archivo Histórico Provincial de Huelva. Un futuro cada vez más cercano
- 193 **Francisco Gabriel Conde Malia**
La vida crece entre los matices: el esquema de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz

- 203 **José Manuel Morales del Castillo**
Cartas y datos en el Archivo: aprendizaje basado en juegos aplicado a la Archivística
- 213 **Ana María Peña Varo**
La recuperación del archivo de CCOO de Castilla y León: un caso práctico de adaptación
- 229 **Rosario Calleja Martín, Raquel Jiménez del Cerro y Ana María Sánchez Blasco**
Oportunidades frente a una crisis. Desarrollo y adaptación de un proyecto de identificación de series en el Archivo General del Banco de España en el contexto Covid-19
- 239 **J. Rafel Roig Subirats**
La importancia del Modelo de Gestión del Documento Electrónico y su aplicación a nivel de cada procedimiento
- 261 **Mercedes Jiménez Bolívar**
El modelo conceptual de descripción archivística en relación con otros modelos normalizados de descripción utilizados para la representación de las entidades que dan contexto al documento. Una aproximación al estado de la cuestión.
- 277 **Comunidad de práctica Carpe-Diex: Miguel Ballesteros Cáliz, Claudio Joaquín Bonilla Toyos, Ana Morales Borrego, Begoña de Nicola Castillero, María Jose Díaz Díaz, Juan Sebastián García García, Rafael Hionjosa Expósito, Isabel Medrano Corrales, María Dolores Morillo Jiménez, Arelis Rivero Cabrera, Gema Trujillo Martín y Emilia Vinuesa Ruiz**
La comunidad de práctica CARPE-DIEX y la construcción de una guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales: un ensayo exitoso de colaboración expandida
- 293 **Almudena Iturri Franco**
El proyecto de digitalización del Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla
- 305 **Pilar Acosta Ibáñez e Inés Mª Abad Lafita**
Gestionando datos de investigación desde el Archivo: protocolo de gestión documental de los proyectos de investigación en el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico



**PRESENTACIÓN
PRESIDENTA
AAA**

Revista TRIA 27

PRESENTACIÓN DE TRIA 27

NOEMI BELMONTE RGUEZ-PASCUAL

Presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Tras la publicación hace un año de nuestro número especial 26, dedicado íntegramente a los resultados de la Comunidad de práctica Valora, tengo el placer de presentaros una nueva edición de nuestra revista, el número 27 que recoge las actas de las III Jornadas Internacionales de Archivos organizadas por la Asociación de Archiveros de Andalucía del 15 al 17 de marzo de 2023 en Sevilla en la emblemática sede del Archivo General de Andalucía.

Unas jornadas que tenían que haberse celebrado en 2021, pero que se vieron truncadas por la pandemia.

Es precisamente este hecho y otros que están ocurriendo a nuestro alrededor lo que hizo elegir al Comité organizador como lema de estas Jornadas “Los Archivos en contexto”, porque estábamos convencidos del papel tan importante que tienen los Archivos ante este contexto de múltiples cambios que se están produciendo.

Esta fue nuestra inspiración al fijar los cinco siguientes ejes temáticos, que marcan los artículos publicados en esta revista:

- Relativa a la SOSTENIBILIDAD de nuestros archivos, conoceremos en esta revista el artículo relativo a una ponencia sobre la importancia de la adaptación bioclimática de nuestros archivos y bibliotecas, para mejorar no solo la eficiencia energética sino también la habitabilidad en ellos. Así también alguna que otra comunicación que se recibió y expuso sobre la preocupación y “ocupación” en la construcción de un edificio sostenible que albergará al Archivo Histórico Provincial de Huelva.

En su faceta socioeconómica, la sostenibilidad también guarda relación con el empleo digno y la justicia retributiva, derechos que demasiadas veces están en riesgo en nuestra comunidad profesional. En relación a esta cuestión conoceremos en esta revista el resultado de algunas iniciativas que, tanto nuestra asociación como otras asociaciones, han llevado o estamos llevando a cabo para mejorar estas condiciones.

- En relación a la ADAPTACIÓN continua a la que estamos sometidos en nuestros archivos, por los constantes cambios que se producen a nuestro alrededor (cambios en los servicios archivísticos, la distribución de espacios, los cambios tecnológicos, el modo de trabajo, etc.) se documenta en esta revista un artículo muy interesante que nos ofrece las 7 claves para salir del “laberinto” en el que estamos sumidos.

También relativa a esa adaptación, tendremos el placer de conocer la relación del novedoso modelo conceptual de Record in Context (RiC-CM) con otros modelos normalizados y algunas que otras experiencias

de adaptación, incluso en época de pandemia como ha sido la del Banco de España, u otras que nos pueden llevar a reflexionar sobre si la gestión del documento está evolucionando hacia el gobierno del dato.

- En cuanto al tercer eje temático sobre el que discurrieron nuestras Jornadas, la VISIBILIDAD, queda demostrado en esta revista no solo la necesidad de que nuestros archivos sean espacios abiertos que desarrollen esa función social de puesta a disposición a la ciudadanía de fondos documentales e información. No hay duda que dicha visibilidad puede verse aumentada exponencialmente con el uso de las nuevas tecnologías y de internet, pero su uso exige su monitorización, para ser realmente eficientes.
- En relación a la COLABORACIÓN, en esta revista se publican las ponencias relativas a dos experiencias de colaboración en las que participa activamente la AAA desde sus inicios: la Comunidad de prácticas Valora y el proyecto la Digitalizadora de la Memoria Colectiva. Así mismo, se documenta en esta revista también otra experiencia colaborativa que en aquellos momentos se estaba llevando a cabo, como es la comunidad de práctica CARPE-DIEX, cuyo objetivo primordial era la construcción de una guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales, y la cual ha publicado recientemente sus resultados.
- Por último, y en lo relativo a la FORMACIÓN y al gran desafío para el aprendizaje profesional que supone las nuevas funciones archivísticas en el entorno digital que se nos presentan, podremos conocer a través de esta revista como el aprendizaje a través del juego es también efectivo.

Esperamos que los artículos de este número sean de vuestro interés y, como siempre, queremos finalizar invitando a todos nuestros lectores a realizar sus aportaciones a la revista TRIA, remitiéndonos los posibles artículos a nuestra dirección de correo electrónico.

Agradecer enormemente a todos y cada uno de ponentes y a los que realizaron sus comunicaciones en las Jornadas y que ahora desinteresadamente nos han aportado estos artículos para configurar este número, que sin duda reflejan el avance que se está produciendo y el trabajo e interés de cada uno de ellos.

Un afectuoso saludo.

NOEMI BELMONTE RGUEZ-PASCUAL



PONENCIAS

Revista TRIA 27

DESATANDO EL NUDO GORDIANO DE LA VALORACIÓN. EL PROYECTO CoP-VALORA

UNTIETING THE GORDIAN KNOT OF VALUATION. THE CoP-VALORA PROJECT

MARÍA DEL MAR IBÁÑEZ CAMACHO

Archivo Histórico Provincial de Córdoba. Coordinadora de la CoP Valora
mmar.ibanez@juntadeandalucia.es

Como no podía ser de otra manera el encuentro profesional organizado por la Asociación de Archiveros de Andalucía ha programado un espacio suficiente para presentar los resultados de la primera fase del Proyecto Valora impulsado por esta asociación.

Han pasado dos años desde que se planteó la creación de un grupo de trabajo para desarrollar y actualizar el concepto y la práctica de la valoración en el contexto actual de la gestión documental. Una reflexión teórica combinada con una aplicación sistemática.

Para gestionar el proyecto se optó por la modalidad de trabajo llamada **Comunidad de práctica**, de la que la Asociación de Archiveros de Andalucía cuenta con una vocalía, y cuyas experiencias previas habían obtenido buenos resultados. Una comunidad de práctica está compuesta por profesionales que voluntariamente y a título individual se reúnen para intentar buscar una solución común a un problema común, una solución práctica a un bloqueo recurrente en su ejercicio profesional. Se unen para deshacer un nudo. Crean entornos colectivos donde es posible producir conocimientos y aprendizajes útiles para responder a problemas y desafíos comunes relacionados con sus intereses y contextos laborales. La dinámica de trabajo es horizontal, participativa y autogestionada, lejos de jerarquías y ajena a las estructuras organizativas.

La convocatoria de un **grupo motor** que a modo de comité de expertos determinara el estado de la cuestión y las posibles líneas de trabajo, fue el pistoletazo de salida de la Comunidad de Práctica Valora.

A la reunión celebrada el 27 de febrero de 2021, asistieron profesionales de reconocido prestigio de diversos puntos de la geografía nacional lo que amplió el foco y permitió tener mayor perspectiva de los problemas comunes que a nivel técnico había en torno a la valoración. Tras el análisis y debate se concluyó que la situación de partida era un maremánum de producción documental a valorar, con una realidad ya implantada de administración electrónica, en un panorama de falta de tiempo y recursos insuficientes, a menudo con escasa normalización en conceptos y terminología. Y con una disparidad de criterios evidenciada en las tablas de valoración.

Quizá podamos resumir la situación en cuatro términos:

- **Inflación** de estudios de identificación y valoración repetidos en cada administración autonómica.
- **Atomización** por la multiplicidad de órganos de valoración dentro de un mismo ámbito territorial.
- **Microvaloración** motivada por el propio funcionamiento de la administración.
- **Falta de extrapolación** de series identificadas, de unos ámbitos territoriales a otros dentro del mismo órgano de valoración.

La propuesta de objetivos fue agilizar los trabajos de identificación y valoración documental previo a la presentación ante los órganos de calificación, así como lograr una normalización no sólo terminológica sino también en los criterios y plazos de prescripción del valor tanto primario como secundario. Es decir “generar una metodología que permita la aplicación práctica de los principios teóricos de la valoración”.

Fue muy gratificante obtener la respuesta afirmativa a la invitación que desde la Asociación se cursó a compañeras y compañeros para unirse a este foro. Así, nudo a nudo, contactamos con profesionales de Galicia, Cataluña, Canarias, Madrid, Valencia, Navarra, Baleares, País Vasco y por supuesto Andalucía. Con algunas fluctuaciones el número de personas implicadas llegó a la treintena.

Con las finalidades anteriormente expresadas se estableció la apertura de **tres líneas de trabajo**, que como hemos dicho deciden autónomamente su organización y su calendario de sesiones. En ocasiones hay personas involucradas en más de una línea lo que redunda en la transversalidad del proyecto.

La línea 1 llamada **Repositorio** busca la generación y puesta en producción de una herramienta que recoja aquellas series que hayan sido objeto de estudio y de dictamen de los diferentes órganos de valoración. La herramienta parte de dos bases de datos preexistentes que han servido de punto de partida a la que hoy es ya una realidad. Consta de más de 11.000 registros lo que ilustra el intenso trabajo de técnicos y comisiones en la elaboración y dictamen de los estudios de valoración.

La línea 2 de **Metodología** se ha dividido en tres subgrupos. Ha realizado una profunda revisión de los formularios de estudios y nos trae una propuesta metodológica para la determinación del valor primario y secundario. En el caso del valor primario se ha seguido el modelo VARCa desarrollado por Casellas, basado en el ciclo de vida a partir de la concatenación de los períodos de vigencia administrativa y retención. Su objetivo es “analizar el concepto de valor primario y formular una propuesta metodológica para

poder determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales”.

Respecto al valor secundario se ha realizado una revisión de conceptos y el resultado ofrece una checklist que facilita la identificación y determinación cuantitativa y cualitativa de este valor que a menudo han sido objeto de menos concreción. La sublínea 3 llamada Formularios ha llevado a cabo un análisis comparativo del conjunto de las Comunidades Autónomas (CCAA) y de la Administración General del Estado (AGE), así como de las respectivas instrucciones de cumplimentación. Su objetivo es elaborar una propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato “lista de verificación”, como instrumento de aplicación de las guías de valores.

La línea 3 llamada **Macrovaloración** tiene el objetivo de aplicar criterios de macrovaloración de forma sistemática en una organización. Se ha subdividido en tres grupos que han analizado las familias de trámites, investigando los procesos de actividad según criterios de similitud en la tramitación y/o finalidad de estos; funciones transversales para identificar funciones transversales de distintas instituciones, y agrupaciones de series. El objetivo es saber si son adecuadas para un enfoque de macrovaloración y proponer ensayos para comprobar su operatividad.

La constitución de la CoP Valora coincidió con la pandemia y lo que a priori podría parecer un hándicap facilitó sobremanera el trabajo al desarrollarse y normalizarse el uso de medios telemáticos de comunicación. La Asociación de Archiveros de Andalucía puso la plataforma Zoom a disposición de los integrantes lo que permitió el trabajo en equipo de profesionales tan distantes geográficamente.

Antes de la puesta en marcha de los trabajos técnicos Valora vivió su momento zero. En palabras de Manel Muntada “entre la génesis de una idea y el inicio de un proyecto colaborativo para desarrollarla, es necesario abrir un momento y dedicarle un tiempo a que las personas analicen y debatan conjuntamente sobre la naturaleza del trabajo que van a emprender y las exigencias que requerirá de cada una de ellas”. A este momento, llamado momento Zero, dedicó la comunidad tres sesiones de trabajo dirigidas por el propio Muntada, y de ella salió nuestra carta constitutiva.

La comunidad se ha dotado también de actividades formativas cuando se ha considerado necesario para el desarrollo de los trabajos, todo ello bajo el paraguas organizativo de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Conocimos en profundidad la metodología VARCa de la mano de Casellas y la experiencia portuguesa en macrovaloración en una sesión con Pedro Penteado, Director de Serviços de Arquivística e Normalização.

Podrán conocer con más detalle este proyecto en el apartado *Valora* de la página web de nuestra asociación.

La filosofía de las comunidades de práctica es ofrecer sus resultados elaborados a título individual, a las organizaciones para su utilización. En este sentido el Repositorio *Valora* será una solución que estará disponible en la página de la Asociación de Archiveros de Andalucía para su consulta por parte de aquellos que vayan a elaborar un estudio de identificación y valoración, y por parte de los órganos de valoración para su toma de decisiones en su tarea soberana de dictaminar dichos estudios. Ello ha sido posible gracias a la cesión de la base de datos confeccionada por nuestro compañero Alfonso Cascudo. Y también gracias al convenio firmado entre la Comunidad de Madrid y la Asociación de Archiveros de

Andalucía, al ceder la primera los derechos de la base de datos de su titularidad realizada por la compañera Monserrat Sola.

La fórmula pone en producción la herramienta de consulta, si bien pensamos que la solución definitiva sería la anidación de esta en algún espacio institucional común, y a ello estamos encaminando nuestros esfuerzos.

Las conclusiones de *Valora* pueden consultarse en el monográfico de la revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía, TRÍA. La revista es en formato electrónico y se publica en abierto por lo que estará disponible para toda la comunidad archivística. Al igual que el repositorio *Valora* estará publicada en la página de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

El proyecto ha tenido muy buena acogida entre la comunidad archivística. En junio de 2022 la Comunidad se presentó en el CNADE, así como en el Encuentro de Archiveros de Diputaciones en Zaragoza de marzo de 2023, y en otoño de 2023 queremos estar presentes en las jornadas de Valencia.

También la Asociación ha creado un espacio dedicado al proyecto en su página web.

La intención de *Valora* es continuar abriendo líneas de trabajo que utilicen los materiales emanados de la primera fase para realizar ensayos de macrovaloración. Compañeros de Asturias, Extremadura, Canarias y Castilla-La Mancha han mostrado su disponibilidad para unirse a esta nueva *Valora*, que podríamos llamar *Valora-dos*.

Quiero para finalizar expresar nuestro agradecimiento en nombre de la AAA y en el mío propio, a todas las personas que han participado en este proyecto. Tanto a los que accedieron a formar parte del grupo motor cuando esto era sólo una semilla, como a todas los integrantes de los grupos de trabajo. Muchas gracias por vuestro compromiso, esfuerzo y por vuestros brillantes resultados.

COMUNIDAD DE PRÁCTICA VALORA

LÍNEA 1. REPOSITORIO VALORA

VALORA COMMUNITY OF PRACTICE
LINE 1. REPOSITORY VALORA

MARÍA MONTSERRAT SOLA GARCÍA

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid.
montserrat.sola@madrid.org

ALFONSO CASCUDO RASILLA

Arquivo Xeral Territorial da Xunta en Pontevedra.
alfonso.cascudo.rasilla@xunta.gal

MARÍA DEL MAR IBAÑEZ CAMACHO

Archivo Histórico Provincial de Córdoba.
mmar.ibanez@juntadeandalucia.es

NOEMÍ BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL

Indra Soluciones Tecnologías de la Información, S.L.
nbelmonte@minsait.com

GEMA MARTÍN GONZÁLEZ

Ayuntamiento de Málaga
gmartin@malaga.eu

ANA VERDÚ PERAL
Archivo Municipal de Córdoba
ana.verdu@ayuncordoba.es

Resumen

En España existen numerosos órganos de valoración y cada uno de ellos aprueba y publica sus propias tablas. El objetivo de la línea 1 de trabajo era elaborar una base de datos en la que estén recopiladas todas las tablas publicadas hasta la fecha para que puedan ser consultadas por todos los profesionales de archivos que lo necesitasen.

Palabras clave

Valoración; tablas de valoración; órganos de valoración; base de datos.

Abstract

In Spain there are a lot of appraisal organisms and they all approve and publish their own appraisal schedules. The goal of the work line 1 was to develop a data base that includes all the appraisal schedules published until today in order to be consulted by any professionals of records and archives that needed it.

Keywords

Appraisal; appraisal schedules; appraisal organism; data base.

1. Introducción

Con anterioridad a la creación de la Comunidad de Práctica *Valora*, impulsada por la Asociación de Archiveros de Andalucía, tanto la Xunta de Galicia como la Comunidad de Madrid habían elaborado sendas bases de datos recopilatorias de estudios y tablas de valoración de series documentales dictaminadas, en la mayoría de los casos, por diversos órganos de valoración. El objetivo, en ambos casos, era aprovechar los trabajos realizados por otros compañeros en beneficio de sus propios órganos de valoración; pues, teniendo en cuenta que, salvo algunas excepciones, las funciones y competencias de las comunidades autónomas son prácticamente las mismas, las series documentales que producen también lo son y, por ende, los estudios y tablas valoración deberían ser prácticamente coincidentes.

No obstante, desde el principio tomaron conciencia de que existía una falta de homogeneidad notable, tanto en los resultados de la valoración como en el uso de la terminología archivística, la denominación de las funciones y competencias y el acceso y calidad de la información con la que se alimentaron ambas bases de datos.

2. Metodología

En primer lugar, el grupo de trabajo procedió a la revisión de los campos de cada una de las bases de datos, pues era necesario normalizar los campos y los criterios de alimentación del *Repositorio Valora*.

A continuación, tras varios análisis y reuniones, decidió crear una estructura nueva para el repositorio que consta de los siguientes campos:

Serie documental	Órgano productor	Plazo de selección	Área competencial
Contenido	Periodo estudiado	Observaciones (selección)	Función
Órgano de valoración	Fecha orden/resolución	Transferencia	Observaciones
Ambito de aplicación	Fecha publicación	Observaciones (transferencia)	Estado
Administración	Publicación	Acceso	
Código de la tabla	Selección	Observaciones (acceso)	

Por lo que respecta a los criterios de alimentación, en principio se decidió volcar la información tal y como aparecía en las fuentes primarias, aunque hubo que recurrir a la normalización del contenido de algunos campos que posteriormente servirían como filtro para las búsquedas del repositorio. Entre estos, es necesario mencionar los siguientes:

Ámbito de aplicación (del estudio, tabla o dictamen)

- Administración General del Estado.
- Administraciones públicas de Cataluña, Navarra, Valencia, País Vasco (series comunes a todas las administraciones de una CCAA).
- Sector Público Autonómico.
- Ayuntamientos de una CCAA.
- Ayuntamiento del órgano de valoración / de la localidad que hace la propuesta.
- Universidades públicas de una CCAA.
- Universidad del órgano de valoración / de la localidad que hace la propuesta.

Administración (del estudio, tabla o dictamen)

- Autonómica.
- Común o aplicable a todas las administraciones.
- Corporativa.
- Estatal.
- Judicial.
- Local (ayuntamientos y diputaciones).
- Mixta (dos ámbitos administrativos).
- Parlamentaria (órganos legislativos, comisionados y fiscalizadores).
- Universitaria.

Selección

Se han normalizado los tipos de selección:

- Conservación Permanente (usado por conservación total).
- Eliminación Parcial (usado por conservación parcial).
- Eliminación Total.

Plazo de selección

Expresado en años.

Transferencia a los distintos tipos de archivo

Plazo de transferencia, expresado en años, a los distintos tipos de archivo (central, intermedio e histórico).

Acceso

Se ha normalizado el tipo de acceso:

- Libre.
- Parcialmente restringido.
- Restringido.

Área Competencial

Acción Exterior	Cooperación Internacional al Desarrollo	Industria	Política Territorial	Turismo
Administración de Justicia	Cultura	Infraestructuras	Promoción Económica	Vivienda
Administración General	Deporte	Innovación Tecnológica	Sanidad	Área competencial no definida
Administración Local	Educación	Medio Ambiente	Seguridad e Interior	
Bienestar Social	Gobierno	Medio Marino	Trabajo y Empleo	
Comercio	Hacienda	Medio Rural	Transporte	

Función

1. Gobierno y dirección
2. Gestión de recursos humanos
3. Gestión de recursos patrimoniales
4. Gestión económica, financiera y contratación
5. Comunicación, información y gestión de los documentos
6. Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones
7. Evaluación interna y simplificación administrativa
8. Asistencia y asesoramiento jurídico
9. Ordenación
10. Inspección y control
11. Fomento
12. Prestación de servicios públicos
13. Participación ciudadana y protección de derechos

Estado

Estudiada.

Aprobada.

Publicada.

Creada la nueva estructura, se utilizó la información contenida en la base de datos de la Comunidad de Madrid porque era la que contaba con mayor número de registros. No obstante, había que solucionar el problema de su puesta a disposición para la comunidad archivística.

Debido a problemas técnicos, la Comunidad de Madrid, no puede compartir este recurso en su Portal de Archivos. Así que, la Asociación de Archiveros de Andalucía ha firmado un convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para albergar el Repositorio en su propia página web y ha contratado a un profesional informático para cargar la información, depurar errores como saltos de página, registros duplicados, etc., y diseñar la aplicación de consulta. Por su parte, los miembros de la Línea 1 de trabajo han corregido el resto de inconsistencias, contando con la ayuda de aquellas personas que habían mostrado su interés en unirse a la comunidad de práctica, quienes han revisado y corregido los registros del repositorio correspondientes a su órgano de valoración.

Actualmente, el *Repositorio de series valoradas* se puede consultar en la página web de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

No obstante, es necesario advertir que esta sería la primera fase del proyecto, pues los distintos órganos de valoración continúan aprobando estudios de valoración y, por lo tanto, la base de datos debe seguir siendo actualizada. Además, para realizar dicha actualización, sería muy recomendable llevar a cabo una importante tarea de normalización y consenso por parte de todos los órganos de valoración, pues en la operación de volcado de la información contenida en los estudios y tablas de valoración se han detectado inconsistencias y problemas como:

1. Diferentes niveles de información. Las fuentes publicadas son variadas: estudios, tablas y extractos de tablas; por ello, existen registros que contienen mucha información y otros muy poca o de difícil interpretación.
2. Dificultades para acceder a los estudios completos ya que en la mayor parte de los casos no están publicados.
3. Diferentes denominaciones para una misma serie, y misma denominación para series diferentes.
4. Indefinición en el nombre de la serie. Por ello, se ha incluido en la nueva estructura el campo Contenido para que los usuarios tengan conocimiento exacto de a qué serie o procedimiento se refiere el dictamen, independientemente de su denominación.
5. Diferentes propuestas de selección para una misma serie. Entroncando con el ejemplo anterior, en ocasiones, las propuestas de selección no aparecen bien justificadas y se desconoce el criterio del órgano de valoración.

6. Falta de normalización en la denominación de las propuestas de selección (EP, CP, ET, CT) y en el régimen de acceso. Por ello, los miembros de la línea de trabajo decidieron utilizar las denominaciones establecidas en el eEMGDE: conservación permanente (CP), eliminación parcial (EP) y eliminación total (ET). Se normaliza, por tanto, la denominación de la propuesta de selección, pero no el concepto que cada órgano de valoración entiende para cada tipo de selección. Así, para algunos órganos de valoración la aplicación de una técnica de muestreo se conceptúa como una eliminación parcial, mientras que para otros se considera una eliminación total.
7. En cuanto al acceso, también se han detectado interpretaciones dispares, de tal manera que en algunos casos se dictamina una serie de acceso libre pese a que sus expedientes puedan contener datos personales meramente identificativos, y en otros, ante esta misma circunstancia, se determina la serie de acceso parcialmente restringido. Se ha respetado la propuesta del órgano de valoración, sin entrar en interpretaciones, y sólo se ha normalizado su régimen (libre, parcialmente restringido y restringido).

3. Propuestas y conclusiones

Aunque las primitivas bases de datos de la Xunta de Galicia y de la Comunidad de Madrid consistían en meros instrumentos de trabajo, a lo largo de las reuniones de la Línea 1, los miembros del grupo han tomado conciencia de que este proyecto podría ser muy útil para las instituciones productoras de documentos, pues permitiría:

1. El intercambio de conocimientos entre profesionales de diferentes organizaciones.
2. Establecer criterios de valoración más consistentes.
3. Hacer más eficiente la tarea de valoración. Si se llega a consensos sobre denominaciones de series, tipificación de los plazos de los valores, funciones, etc., se avanzaría enormemente en la aprobación de dictámenes.

Para llevar a cabo este proyecto sería necesario:

1. Contar con un órgano de coordinación. En la Jornada *Valora* de Valencia, el Ministerio de Cultura se comprometió a articular dicha actividad desde el Consejo de Cooperación Archivística.
2. Implicar a todos los órganos de valoración de las comunidades autónomas. Con la implantación de la e-Administración no queda otra opción que la colaboración, estudiar procedimientos, establecer plazos de retención, la valoración apriorística, etc.
3. Conseguir la puesta a disposición del grupo de trabajo de los estudios íntegros de las series.
4. Crear subgrupos de trabajo para repartirse las tareas y seguir alimentando el *Repositorio de valoración de series*.

En conclusión, el trabajo realizado hasta la fecha es la primera fase de un proyecto mucho más amplio y colaborativo que la comunidad archivística debería estar dispuesta a asumir.

COMUNIDAD DE PRÁCTICA VALORA

LÍNEA 2. METODOLOGÍA

VALORA COMMUNITY OF PRACTICE

LINE 2. METHODOLOGY

El objetivo de esta línea es desarrollar una metodología de trabajo para el análisis de los valores primarios y secundarios, atendiendo a su aplicación práctica para facilitar la ejecución rápida, eficaz y garantista del proceso de valoración documental y realizar una propuesta básica de contenido para un formulario de identificación y valoración, en este nuevo contexto de transformación digital de la administración y del archivo.

Este objetivo se justifica, por un lado, en la constatación de la disparidad que existe en la actualidad entre los formularios de las diferentes comisiones y consejos de valoración documental de las diferentes administraciones, manifestada no sólo en su estructura sino también en la terminología que emplean para designar los diferentes valores presentes en los documentos; así como en la diversidad de las propuestas de valoración y selección concretas para series documentales semejantes.

GRUPO 1: EL VALOR PRIMARIO

GROUP 1: PRIMARY VALUE

LLUÍS-ESTEVE CASELLAS I SERRA

Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions. l'Ajuntament de Girona.

lecasellas@ajgirona.cat

MARÍA JOSÉ DÍAZ DÍAZ

Archivo Central de Agencia Tributaria de Andalucía. Junta de Andalucía.

mariaj.diaz.diaz@juntadeandalucia.es

FRANCISCO FERNÁNDEZ CUESTA

Subdirección General de Bibliotecas y Archivos.

Ayuntamiento de Madrid.

fernandezcf@madrid.es

Resumen

El texto realiza un análisis del concepto de valor primario, a partir del cual formula una propuesta metodológica para determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

Palabras claves

valor primario; valoración documental; período de retención de los documentos

Abstract

This paper carries out an analysis of the concept of primary value in order to develop a methodological proposal for determining the retention period of records from an objective, systematic, and transparent way and based on legal criteria.

Keywords

primary value; archival appraisal; records retention period

1. Contexto

Valor primario y valor secundario son conceptos muy asentados en la doctrina archivística que se emplean en la práctica para justificar las decisiones que afectan al ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, su definición no es única ni está exenta de claroscuros, especialmente para el valor primario, objeto de este estudio.

Para su análisis se han tomado como base inicial las definiciones del diccionario de la Society of American Archivists (SAA) y del Multilingual Archival Terminology de InterPARES y el Consejo Internacional de Archivos (ICA).

La contraposición de definiciones sirve para poner de relieve, de una parte, que la mayor parte de definiciones en inglés, así como sus respectivas versiones en distintos idiomas (por ej. francés, italiano y portugués), no incluyen referencia alguna a los valores administrativos, fiscal, legal y operativo, a diferencia de la versión en español y otras definiciones en este idioma. Por la otra, queda claro que el origen de los valores administrativo, fiscal y legal como componente del valor primario hunde sus raíces en la definición primigenia de Schellenberg. No obstante, Schellenberg no los identificaba como categorías de valores o subvalores, sino que simplemente los menciona en relación con los fines que debe cumplir el productor y, de hecho, no fueron objeto de desarrollo por parte del archivero estadounidense.

Este hecho es relevante porque dichos "valores" -administrativo, fiscal y legal (e incluso otros que se han ido añadiendo, como el contable o el jurídico)- se incluyen en todos los formularios de valoración en el ámbito español y, por área de influencia, hispanoamericanos. Es más, se han venido utilizando para determinar los plazos para la eliminación y transferencia de los documentos sin considerar, o a su pesar, de que sean conceptos difusos, concurrentes y poco desarrollados tanto desde el punto de vista teórico como del análisis de su aplicación práctica. El resultado es, por consiguiente, la disparidad de criterios en su determinación, aplicación y, naturalmente, concreción de plazos homogéneos y equivalentes en las tablas de valoración de los distintos órganos de valoración.

Por todo ello, y a raíz del análisis comparado de las definiciones más al uso, se propone la siguiente definición de valor primario:

Valor de los documentos derivado del propósito para el que fueron creados.

El objetivo del presente estudio es aportar elementos conceptuales y metodológicos para solventar estos déficits. Para ello se parte de la premisa de que la extinción del plazo de prescripción de los documentos

constituye el límite final del valor primario y, en consecuencia, del período de retención previo a su destrucción o transferencia definitiva para su conservación permanente, según corresponda.

Sin embargo, el período de retención requiere determinar claramente el momento de cierre del expediente desde el punto de vista administrativo a partir del cual se inicia dicho período. Y para establecer el momento de cierre, cuál es el período en el que el expediente tiene capacidad para desplegar sus efectos, es decir, su vigencia administrativa.

2. Metodología

El objetivo del proyecto CoP Valora y también el de este estudio no es el de construir un marco teórico más, o desarrollar alguno de los existentes, sino generar una metodología que permita la aplicación práctica de los principios teóricos de la valoración. Sin pretender un análisis exhaustivo del concepto valor primario, la variedad de sus definiciones y matices son un claro reflejo de la falta de consenso por una parte y, por la otra, el escaso interés en su estudio y desarrollo.

El resultado es, por consiguiente, un evidente desajuste entre la teoría y la práctica. Más aún, existe una confusión generalizada en torno al uso de algunos términos que, elevados a la categoría de conceptos básicos, no permiten, sin embargo, concretar cómo deben aplicarse en el proceso de valoración documental. Así, términos como vigencia, valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, etc., confluyen en un único punto: una clamorosa disparidad de criterios y de plazos de conservación en las tablas de valoración publicadas hasta el momento.

No cabe duda de que esta disparidad de criterios y plazos supone un lastre gravísimo para nuestra credibilidad profesional, principalmente cuando la profesión se erige en máxima defensora de la transparencia pero no es capaz de argumentar de forma objetiva, coherente y transparente por qué determinada documentación se conserva y otra se elimina, o por qué la eliminación debe realizarse en ese plazo y no en otro.

La falta de credibilidad no se produce sólo en relación con la ciudadanía, sino también en nuestro entorno laboral inmediato y, muy especialmente, en un nuevo contexto en el cual determinadas decisiones se intuye, prevé o sugiere que se tomen de forma automatizada. ¿Estamos preparados para ello? Indudablemente, no, si no somos capaces de elaborar metodología aplicable a la realidad, a la solución de problemas concretos y no sólo como mero apéndice de la teoría.

El presente estudio analiza y propone conceptos de la forma más delimitada posible, de manera que sean de utilidad en cualquier tipo de administración pública. De este modo, la vigencia administrativa deviene esencial para el cierre del expediente, y no como hasta ahora, asimilada al período total de mantenimiento de un expediente o serie documental. En contraposición, el plazo de tiempo durante el cual debe conservarse un expediente después de su cierre constituye el período de retención, en la línea como se utiliza habitualmente en la literatura profesional internacional.

Determinar el período de retención es la clave para una valoración documental transparente, puesto que facilita la toma de decisiones de forma sistemática y en base a criterios legales y no prudenciales, como sucede en ocasiones. Bajo esta perspectiva y principalmente en el entorno digital, el período de retención

es indispensable para establecer reglas claras y precisas que no sólo permitan la correcta transferencia y eliminación de documentación, sino también distinguir claramente entre la responsabilidad sobre el sistema de gestión -para administrar correctamente los documentos- y la responsabilidad de custodia sobre los documentos en un sistema de archivo.

Por todo ello, es crucial entender cómo opera la prescripción y cómo a partir de ésta pueden construirse períodos de retención objetivos. Para ello, el estudio ha sometido a prueba de estrés una propuesta planteada anteriormente, los criterios VARCa que, en lo que a retención se refiere, se basa en analizar tres factores fundamentales para el cálculo de plazos: la anulabilidad de un acto administrativo, la existencia de responsabilidades derivadas una vez extinguida la vigencia administrativa y cerrado el expediente, y su posterior control y auditoría.

En este sentido, cabe remarcar que estos factores relativos a la prescripción operan eminentemente en el contexto administrativo y que, salvo excepciones que deberían ser motivadas, razonables y sobre todo transparentes, omiten expresamente las prescripciones penales. El motivo no es otro que la absoluta variabilidad de plazos de prescripción según la gravedad del delito y que, aplicados de manera extensiva, provocaría la conservación de la mayor parte de la documentación por períodos de 15 años, con la inversión desproporcionada de recursos que esto supondría.

Finalmente, para facilitar la identificación y cómputo de plazos se incorpora como anexo una lista de prescripciones básicas o comunes vinculadas a dichos factores para determinar el período de retención. La lista no es exhaustiva y está o puede estar sujeta a variabilidad según las competencias y regulación de cada comunidad autónoma, pero sin duda constituye una útil herramienta para cumplir con el objetivo enunciado al principio: poder determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

3. Conclusión: decálogo del valor primario

1. La visión del valor primario como contenedor de subvalores (administrativo, legal, jurídico, fiscal, etc.) no sólo resulta incoherente en la definición de conceptos, sino que es inaplicable.
2. El valor primario debe basarse siempre en criterios legales y es fundamental para determinar el período de retención y garantizar la transparencia del proceso de valoración.
3. La vigencia administrativa es el plazo en el que una actuación administrativa produce efectos en forma de derechos u obligaciones y nunca puede confundirse con el período de retención.
4. El cierre del expediente es crítico en valoración, porque se realiza en el momento de extinción de la vigencia administrativa y da lugar al inicio del período de retención.
5. El período de retención se basa siempre en criterios de prescripción de los efectos posteriores al cierre del expediente y, por lo tanto, a la extinción de la vigencia administrativa.
6. La prescripción legal de las actuaciones se fundamenta de forma preeminente en la prescripción administrativa y, subsidiariamente, civil, y sólo excepcionalmente en la penal.

7. Los factores para determinar la prescripción legal de una actuación administrativa son su anulabilidad, las responsabilidades derivadas que conlleva y el control y auditoría al cual se somete.
8. La anulabilidad conlleva determinar el plazo durante el cual ésta puede ser invocada por alguna irregularidad, error material, defecto de forma o infracción del ordenamiento jurídico.
9. La responsabilidad derivada permite identificar el plazo en el cual puede exigirse el cumplimiento de una obligación o derecho como consecuencia de una actuación administrativa.
10. El control y auditoría de una actuación administrativa determina el plazo en el que dicha actuación está sometida a rendición de cuentas y fiscalización.

GRUPO 2: EL VALOR SECUNDARIO

GROUP 2. SECONDARY VALUE

BEATRIZ FRANCO ESPIÑO

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid.

beatriz.franco@madrid.org

GABRIEL QUIROGA BARRO

Arquivo do Reino de Galicia. Xunta de Galicia.

gabriel.quiroga.barro@xunta.gal

Resumen

En la mayoría de las tablas de valoración o estudios de identificación y valoración, así como en gran parte de la bibliografía sobre el tema, no se justifica la existencia o no de valor secundario, de la misma manera que sí aparece justificado el valor primario y sus plazos de prescripción. Por parte del grupo 2 de la Línea 2 Metodología de la Comunidad de Prácticas Valora, se ha considerado necesaria la elaboración de una lista de verificación de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

Palabras clave

Valoración; valor secundario; valor primario; valor informativo; valor probatorio; valor histórico.

Abstract

Secondary value presence in records is not often enough justified in appraisal schedules or bibliography and administrative studies on appraisal. On the contrary, primary value and retention periods are usually considered. For this reason, we have prepared a check list to show this value clearly and to settle it during the appraisal process.

Keywords

secondary value; primary value; informational value; evidential value; historical value.

1. Objetivos

El trabajo que hemos desarrollado como grupo específico de la línea 2, *Metodología*, de la Comunidad de prácticas Valora promovida por la Asociación de Archiveros de Andalucía, se ha centrado en los siguientes objetivos:

- Facilitar una comprensión clara de los conceptos ligados a la determinación del valor secundario.
- Elaborar un modelo de “lista de verificación” de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

2. Contexto

Dentro de la Línea de Metodología se ha visto necesario elaborar un modelo de “lista de verificación” de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

La razón es que, en la mayoría de los formularios consultados, así como en gran parte de la bibliografía sobre el tema, no se indica cómo se justifica la existencia o no de valor secundario. La justificación y los plazos de prescripción del valor primario suelen recogerse con mayor detalle en los distintos formularios. Por el contrario, para determinar si la documentación presenta valor secundario (informativo / histórico) únicamente se requiere una respuesta afirmativa o negativa, sin que se incluyan criterios verificables que apoyen la toma de decisión adoptada.

Por otra parte, existe un problema conceptual evidente, pues en la literatura especializada no parece estar claro si es un valor original que tienen los documentos o si lo adquieren con el tiempo. Así, mientras Schellenberg, reconocido padre de la valoración, ya señalaba que los secundarios eran valores presentes en los documentos desde su creación, “*pues pervivirán después de que cese su uso actual*”, otros autores consideran que es un valor que se adquiere o se desarrolla con el tiempo. En todo caso, su finalidad sería distinta a la que justificó su creación y, por tanto, interesaría a otros usuarios diferentes a los que los crearon o recibieron.

Frente a esta concepción, nosotros consideramos, siguiendo a Elizabeth Shepperd y Geoffrey Geo, que

el valor secundario es aquel potencialmente útil a cualquier usuario y que permanece en la información o en los documentos más allá de los plazos establecidos para el valor primario.

3. Metodología

3.1. Fuentes de trabajo

La lista de verificación se ha construido en parte siguiendo los criterios de justificación que se incluyen en el Modelo de Estudio de Identificación y Valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM)¹, pero se ha enriquecido con otros elementos, recogidos en las definiciones de valores secundarios presentes en los formularios de otros consejos o comisiones de valoración y selección y de una selección bibliográfica sobre la materia.

3.1.1. Revisión y análisis de bibliografía

De manera paralela, se han revisado y analizado las distintas definiciones y conceptos relacionados con el valor secundario en la bibliografía especializada, desde autores clásicos, como el ya mencionado Theodore R. Schellenberg o, entre los autores españoles, José Ramón Cruz o Antonia Heredia, hasta diccionarios de terminología archivística, como el del Ministerio de Cultura o el de la Sociedad de Archiveros Americanos.

3.1.2. Revisión y análisis de los formularios e instrucciones de cumplimentación

Se ha realizado una revisión y análisis de las definiciones que aparecen en las instrucciones para la elaboración de los distintos formularios que se usan en las diferentes Comunidades Autónomas y en la Administración General del Estado. No en todos los casos se ha podido analizar cómo se recoge la información sobre el valor secundario o revisar las definiciones ya que no siempre se han podido consultar los formularios utilizados para la valoración y/o las instrucciones de cumplimentación al no encontrarse disponibles entre la documentación de las distintas comisiones de valoración y selección.

Así, se han revisado de forma sistemática los formularios y/o instrucciones para su cumplimentación de: Administración General del Estado, Andalucía, Castilla-La Mancha, Cataluña, Extremadura, Galicia, Comunidad de Madrid, Región de Murcia, Comunidad Foral de Navarra, País Vasco y Comunidad Valenciana.

3.2. Comparación del modelo de “lista de comprobación” de criterios de justificación del valor secundario con el modelo de valoración ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) de la Administración Pública Portuguesa

Una vez revisados y analizados los formularios e instrucciones, así como la bibliografía señalada, se pro-

¹ Modelo disponible en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Modelo_Estudio_Identificacion_Valoracion_2019.pdf [Consulta: 08-01-2023]

cedió al análisis del modelo de valoración de la Administración Pública Portuguesa, denominado ASIA: *Avialiação suprainstitucional da Informação Arquivística*, que también ha sido analizado en la Línea 3 de Macrovaloración del proyecto.

El proyecto ASIA² pretende “*la creación de un instrumento común para las Administraciones Públicas que integre las decisiones de valoración (determinación de los plazos de conservación y del destino final) para la información que consta en los procesos de negocio armonizados*”. Su objetivo final es “*dar soporte a la elaboración de dispositivos legales para la selección de la información a conservar y a eliminar (Políticas (“Portarias”) de Gestión de Documentos”*”.

Tanto como la metodología uniforme de valoración que ASIA propugna, son de gran interés la sistematización de principios de la valoración que en ella se hace y los hallazgos conceptuales que aporta en la determinación de los valores “de la información archivística”.

Su estudio nos ha permitido constatar notables paralelismos conceptuales, metodológicos y de contenido e incorporar a nuestra lista de verificación criterios de contexto, como los que informan de relaciones con otras series, complementan la información de una serie o señalan la vinculación funcional con otra serie. Es decir, elementos tradicionalmente incorporados en el área de identificación de los formularios de identificación y valoración, pero que nosotros creemos oportuno repetir aquí, dado que no solo ayudan a contextualizar la serie documental (identificación) sino que también mejoran el proceso de determinación del destino final de la serie.

3.3. Lista de verificación

3.3.1. El modelo inicial

La lista de verificación de valores secundarios que incluye el formulario de la CACM comprende nueve elementos específicos, más otros indeterminados (abiertos), agrupados en dos áreas: valor informativo y valor histórico³.

Así, mientras el valor informativo se concreta en un único ítem (“*La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada*”) y en otro de carácter abierto: “*Otra (indíquese): ...*”), el valor histórico, que comprenderá la “*información recogida en los documentos que conforman la serie documental*”, se despliega en los siguientes criterios:

1. Origen y evolución de la institución.
2. Procesos de elaboración normativa.
3. Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución.
4. Datos significativos sobre ciencias y técnicas.
5. Datos para el análisis estadístico.

² Disponible en: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf

³ El modelo de formulario de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia incluye la misma lista de verificación de valores secundarios que constan en el de la CACM.

6. Datos significativos sobre acontecimientos relevantes.
7. Completa información de otras series de conservación permanente.

A estos criterios se suma otro de carácter abierto, como en el caso anterior.

3.3.2. Nuestra propuesta

Partiendo pues de ese modelo y del análisis de los formularios y/o instrucciones y de la bibliografía citada, hemos elaborado una lista que comprende 32 elementos agrupados en tres áreas: *Valor probatorio*, *Valor informativo e histórico* y *Reutilización de la información*.

El *Valor probatorio*⁴ se manifiesta en la *Persistencia e intensidad probatoria (PIP)* y se concreta en tres elementos.

El área de valor informativo e histórico reúne, por su parte, *Criterios de procedencia* (5 elementos), *Criterios formales* (6 elementos), *Criterios de contenido y utilización* (14 elementos) y *Criterios de contexto* (3 elementos). Se ha añadido también, siguiendo el modelo de la Comissió Nacional d'Accés, *Avaluació i Trà Documental de Catalunya*, un área de *Reutilización de la Información*⁵.

Para cada uno de los valores se recogen una serie de criterios y se verifica si la documentación a valorar cumple o no con dicho criterio y, en el caso en que la respuesta sea afirmativa, grado en que lo hacen. Además se debe incluir la justificación o la legislación que apoya el cumplimiento de dicho criterio, siguiendo el siguiente modelo de campos de recogida de información:

Valor	Criterios	Sí	No	En su caso, grado en que lo hacen			Justificación/ Legislación
				Mucho	En parte	Poco	

4. Conclusión

Creemos que esta lista de verificación facilita la toma de decisiones en la determinación del destino final de la información al enumerar una serie de criterios consistentes cuya aplicación implica una reflexión en profundidad sobre aquellos valores que justifican o no su conservación a largo plazo.

⁴ Podíamos denominarlo, como hacen Shepherd y Yeo (véase más abajo), valor testimonial, pero es cierto que en la bibliografía se asume, desde Schellenberg, que el valor testimonial tiene que ver sobre todo con la evidencia de la organización, funciones y actividades de una organización.

⁵ Comissió Nacional d'Accés, *Avaluació i Trà Documental. Instruccions per a l'emplenament del formulari de presentació de propostes d'accés i evaluació documental*, p. 16.

GRUPO 3: ANÁLISIS DE FORMULARIOS: TRABAJO EN LA MINA

GRUPO 3: ANALYSIS OF FORMS: WORK IN THE MINE

PILAR ENCINAR ROMERO

Arquivo do Reino de Galicia. Xunta de Galicia

maría.pilar.encinar.romero@xunta.gal

ÁNGELA LÓPEZ JIMÉNEZ

Archivo Central de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. Gobierno de Canarias

alopjimc@gobiernocanarias.org

MERCEDES ROJAS GRANERO

Archivo Intermedio. Generalitat Valenciana

rojas_mer@gva.es

Resumen

La línea *Metodología* estableció entre sus objetivos la elaboración de guías de valores primarios y secundarios, determinando tipos de valores, criterios y plazos de aplicación, partiendo de la necesidad de revisar la información relacionada con los valores, tanto primario como secundario. De forma paralela se abordó el análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración vigentes del conjunto de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado (AGE) para elaborar una propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato "lista de verificación", como instrumento de aplicación de las guías de valores primarios y secundarios.

Palabras clave

valoración; formularios; Valora; identificación.

Abstract

The objectives of the *Methodology line* included the preparation of guides to primary and secondary values, determining types of values, criteria and application deadlines, based on the need to review the information related to values, both primary and secondary. At the same time, a comparative analysis of the appraisal and identification forms in force in all the Autonomous Communities and the General State Administration (AGE) was undertaken in order to draw up a proposal for the elements necessary for a "checklist" format form, as an instrument for applying the primary and secondary value guides.

Keywords

appraisal; forms; Valora; identification.

1. Objetivos

- Análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración del conjunto de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado y las instrucciones de cumplimentación.
- Propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato «lista de verificación», como instrumento de aplicación de las guías de valores primarios y secundarios producidas por la línea de Metodología.

2. Metodología de trabajo

La línea Metodología de la Comunidad de Prácticas Valora estableció como uno de sus objetivos la elaboración de guías de valores primarios y secundarios, determinando los tipos de valores, los criterios y los plazos de aplicación, partiendo de la necesidad de revisar la información relacionada con los valores, tanto primario como secundario.

El subgrupo Formularios tomó como modelo el FIV de la Comunidad Valenciana, que reproduce literalmente la estructura de la ISAD(G). Desde este punto de partida, que contiene elementos suficientemente definidos y difundidos, se realizó una revisión transversal de cada una de las áreas de la ISAD(G) en los doce formularios localizados.

2.1. Productos

El resultado del análisis de los formularios se reflejó en una hoja de cálculo estructurada en 22 secciones que reflejan el proceso de estudio aplicado hasta llegar a una propuesta de sistematización de los elementos que podrían ser básicos o esenciales en un formulario modelo desde el cual partir. Así pues, tenemos:

- Cuadro con información sobre el formulario, instrucciones de cumplimentación y autoridad calificadora de cada CA, con consignación de las fechas de aprobación.
- Cuadro comparativo con la denominación y la estructura de todos los formularios.
- Una sección independiente para cada una de las siete áreas de que consta la ISAD(G), en las que se consignan los elementos de cada formulario para dichas áreas: Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Acceso y Uso, Documentación Asociada, Notas y Control.
- Una sección independiente para cada área de ISAD(G) denominada “Características”, que contiene un cuadro comparativo de las denominaciones de esa área en los distintos formularios y un cuadro con el lugar del área en la estructura del formulario.
- Una sección independiente por cada área de ISAD(G) denominada *Elementos*, que recopila los elementos de todos los formularios, con sus diferentes denominaciones.
- La yuxtaposición de estos cuadros de elementos posibles por área constituye un Contenedor de elementos con todos los consignados en los formularios actualmente existentes.
- Una propuesta de sistematización de los elementos del contenedor en una estructura de cinco áreas: Identificación, Acceso, Seguridad y Reutilización de la información, Valoración, Selección y Control.
- Esta propuesta contiene una selección de elementos del contenedor, aportaciones procedentes de las novedades legislativas, de algunos documentos técnicos y de la bibliografía consultada.
- Una propuesta de formulario desde la perspectiva de la macrovaloración en la línea seguida por Pedro Penteado en Portugal, que no se ha consensuado por el momento.

2.2 Fuentes

2.2.1. Formularios/Estudios de identificación y valoración

Se analizaron comparativamente doce formularios pertenecientes a la Administración General del Estado y diferentes Comunidades Autónomas accesibles en red.

2.2.2. Documentos técnicos

Se consultó especialmente la *Guía de contenidos del Sistema de Información Administrativa del Portal de la Administración electrónica del Gobierno de España*, en particular el Grupo 7: Gestión documental y archivo, incorporado en la revisión de diciembre de 2020 y se examinaron las Instrucciones de cumpli-

mentación de los formularios y varias Normas Técnicas de Interoperabilidad del Portal de la Administración Electrónica del Gobierno de España.

2.2.3. Legislación

De forma puctual se consultó:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad [ENI] en el ámbito de la Administración Electrónica.
- L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- R.D. 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad [ENS].

2.2.4. Bibliografía consultada

En materia de formularios la bibliografía es escasa. Cabe citar la Ficha de Identificación y Valoración de series del manual de Conde Villaverde, diseñada por la Escuela Taller del Archivo en 1992 complementada posteriormente con otras tres: Ficha de Identificación de organismos; Ficha de Identificación de tipos documentales; y dos Apéndices de legislación.

Hernández Olivera y Moro Cabero publican un trabajo con la finalidad de fijar los procedimientos de valoración documental, eligiendo el calendario de conservación por ser el instrumento que mejor permite la aplicación y control de las decisiones sobre la selección.

En 2001, Antonia Heredia plantea otra forma de acercarse a los estudios de identificación y valoración. Compara cinco formularios existentes hasta ese momento, comentando los elementos que los integran con independencia de su área de adscripción y Establece dos modelos, uno caracterizado por ser a la vez el estudio de identificación y valoración y la propuesta de eliminación, y el otro para los estudios de identificación y valoración con vistas a la selección.

Cermen Martorell y Rivas Palá proponen en 2010 y 2011 un formulario basado en el estudio de modelos de los principales sistemas archivísticos y en su propia experiencia. Se acompaña de un Instructivo en el que la información para cada elemento del área se estructura en objetivo, regla y ejemplos.

El Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos diseña una propuesta en nueve áreas, cuatro de ellas comunes a la ISAD(G) más un área de valoración y otra de disposición final y finalmente un área de resolución de la propuesta de valoración.

El Trabajo Fin de Máster en la Universidad de Sevilla de Martínez Bernal en 2020, de corte académico, muestra los procesos de análisis individuales y comparados de todos los formularios localizables y la normativa y funcionamiento de todas las autoridades de calificación españolas. Este trabajo ha facilitado al subgrupo la localización de algunos formularios.

Por último, Martín González y Belmonte Rodríguez-Pascual en 2020 revelan la insuficiencia de los actuales formularios para proporcionar información a los sistemas de gestión documental electrónicos y para

cumplir con las nuevas obligaciones legales en cuanto a seguridad, reutilización de datos, transparencia activa e interoperabilidad, entre otras.

3. Propuesta de sistematización de elementos

Es el resultado de una selección de elementos procedentes de los formularios comparados, aportaciones derivadas de documentos técnicos, en particular la *Guía de contenidos del SIA. Grupo 7. Gestión documental y archivo* y aportaciones de la bibliografía consultada, especialmente el artículo de Martín González y Belmonte Rodríguez-Pascual.

Inicialmente, se postuló una propuesta de elementos mínimos; sin embargo, el análisis detallado de los elementos y la constatación de que los formularios son insuficientes para dar respuesta a las exigencias actuales determinó el diseño de esta propuesta de sistematización a la que se incorpora un área de Acceso, seguridad y reutilización de la información y un área final de control que incluye las nuevas responsabilidades de los gestores/as.

El área de identificación de la serie reúne la información general necesaria para las operaciones de valoración y selección. También integra información sobre procedencia, contexto y función. La información *Tipo de serie* es importante para diseñar el catálogo de procedimientos y los códigos ENI, DIR3 y SIA para la implementación de la Administración Electrónica. En la actualidad, la introducción del concepto de identificación y valoración desde el diseño denota que la situación está evolucionando.

La constatación del papel del área de acceso en estos estudios, la complejidad de la normativa sobre la materia, la gran cantidad de elementos existentes y el nuevo marco legal, que asocia aspectos de la seguridad del sistema y funciones de reutilización de la información, determinó la creación de un área específica que incorporase un apartado de *Seguridad*, con elementos procedentes del Esquema Nacional de Seguridad y un apartado de *Reutilización de la información* con referencias a las medidas especiales de protección de los documentos esenciales del ENI y del eEMGDE.

El área de valoración integrará los resultados del trabajo de los subgrupos de valores primarios y valores secundarios de la línea de trabajo Metodología.

El área de selección recoge los valores del dictamen de valoración del SIA, la URL del dictamen y una forma de cómputo de los plazos de eliminación extraída de la CLAV portuguesa.

Se propone incorporar en el área de control, así como que formen parte como miembros de las comisiones de valoración, las nuevas responsabilidades en la gestión documental (Delegado/a de Protección de datos, Responsables de seguridad, de transparencia y de datos abiertos).

Este es el esquema de propuesta sobre el que habrá que seguir trabajando y debatiendo con el resto de las líneas, así como incorporando los resultados de sus respectivos trabajos.

COMUNIDAD VALORA LÍNEA 3. MACROVALORACIÓN

*VALORA COMMUNITY OF PRACTICE
LINE 3. MACROVALUATION*

*GRUPO 1. MODELO OPERATIVO CON SERIES MACRO
GROUP 1. OPERATING MODEL WITH MACRO SERIES*

MARINA GARCÍA PITA,
Arquivo de Galicia / Archivo de Galicia,
marina.garcia.pita@gmail.com

JOSEBE ALONSO MARIGÓMEZ
Euskadiko Artxibo Historiko / Archivo Histórico de Euskadi
malonso444@gmail.com

1. Resumen ejecutivo

El objetivo de este grupo de trabajo consistió en analizar las denominadas agrupaciones de series para ver cómo se configuran, constatar/comprobar si son adecuadas para un enfoque de macrovaloración y presentar un ensayo para experimentar su operatividad.

2. Alcance y objetivos del subgrupo agrupaciones de series

Partimos de las clasificaciones funcionales que aplican en las administraciones públicas de las Comunidades Autónomas, de la propuesta de funciones transversales de Lluís-Esteve Casellas Serra y del modelo y metodología del proyecto de macroestructura funcional y de valoración suprainstitucional del Gobierno de Portugal.

3. Metodología

El primer objetivo es determinar qué entendemos por agrupación de series. Para nuestro trabajo, el contexto en el que se generan las series documentales es el de organismos públicos que tienen atribuidas por ley unas potestades, entendidas como facultad para ejercer unas competencias y actuar en unos determinados ámbitos. Las competencias se concretan en funciones o *“grupo de actividades que asumen las principales responsabilidades para alcanzar los objetivos estratégicos de una organización”* (UNE-ISO 15489-1: 2016, 3.11).

La consideración de la serie documental unida indisolublemente a una actividad nos conduce a la deducción de que la agrupación de series sería una agrupación de actividades. Las administraciones ejecutan sus actividades de una forma reglada y siguiendo una secuencia de acciones, es decir, mediante la gestión por procesos.

En Portugal, el proyecto de Macro Estructura Funcional (MEF) realizó un análisis de los negocios/funciones para elaborar una lista consensuada de categorías a valorar y estableció las funciones como categorías de alto nivel y los procesos como categorías de bajo nivel.

En el proyecto ASIA de Portugal, se agrupan actividades comunes que entidades distintas ejecutan de forma idéntica (ej.: Control horario); actividades específicas desarrolladas por una única entidad y con un objeto específico (ej.: Expedientes de autorización de parques eólicos); o actividades transversales que necesitan la intervención de diferentes actores institucionales para alcanzar su resultado (ej.: Licencias para la construcción de propiedades).

Las actividades de los órganos productores que se realizan a través de procesos y que tienen su plasmación en las series documentales, pueden ser agrupadas por algunos de los elementos que las caracterizan, esto es, por las funciones como series representativas de una función o subdivisión de esa función y actividad; por sus vínculos o relaciones y su contexto, como series que interaccionan y vinculan con otras y con su contexto. Estas agrupaciones se complementan para aportar todo el contexto.

4. Análisis de las agrupaciones en el marco de las administraciones públicas

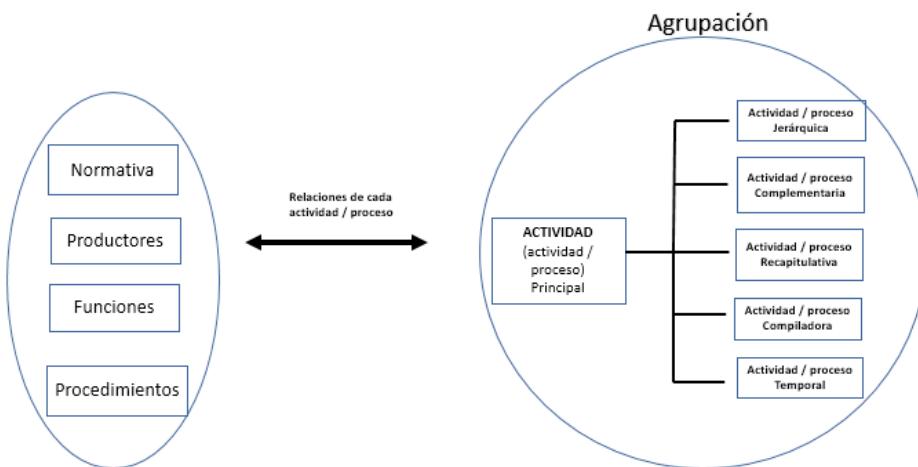
En esta fase del trabajo se analizaron las funciones de varias administraciones autonómicas para localizar las agrupaciones de series. Se revisó la metodología y los documentos de trabajo de la Junta de Andalucía, Comunidad Autónoma de Canarias, Generalitat de Catalunya, Administración General del Estado, Xunta de Galicia, CENATIC y de la Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas del Gobierno de Portugal.

5. Propuesta de modelo: sistema relacional de actividades/series

El sistema relacional ha sido objeto de estudio por parte de diversos autores en sus análisis de la clasificación y descripción de documentos, especialmente, pero no sólo, a partir de la aparición de las normas técnicas y requisitos para la gestión documental en el entorno electrónico¹. Nuestra propuesta toma como modelo el sistema relacional para agrupar series con el objetivo de que se puedan utilizar en la valoración de funciones con un enfoque macro.

En el análisis de las funciones, subfunciones y **actividades**, son estas últimas las que se perfilan como **categoría clave** porque se identifican con las funciones de las que derivan y se materializan en las series, cuyos documentos son la evidencia de las decisiones y operaciones de las instituciones. Las instituciones, para conseguir sus objetivos de forma eficaz, organizan sus actividades a través de **procesos de trabajo**, establecen las **interacciones necesarias con otras actividades** y los vínculos con otros tipos de entidad para la consecución de un resultado. No son sólo relaciones y vínculos de tipo jerárquico y temporal sino, sobre todo, asociativas dentro de la propia institución o con otras instituciones

Las **relaciones y vínculos que agrupan y asocian actividades** lo hacen de forma reglada, siguiendo unos criterios objetivos que establece la normativa general y sectorial, que afecta tanto a la actividad como al procedimiento y, por lo tanto, aportan contexto.



1 Martínez García, Luis (1999). "Los principios de la descripción archivística". *Boletín ANABAD*. Tomo 49, Nº 1, p. 51-108. Barbadillo Alonso, Javier (2010). "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de Archivo". *Tábula*, nº 13, p. 95-112.

Delgado Gómez, Alejandro (2010). "Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena". *Tábula*, nº 13, p. 126-136.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. Governo de Portugal. *Projeto ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística: Documento metodológico* (pág. 25 y siguientes).

6. Ensayo del modelo para la macrovaloración de agrupación de series

El ensayo del modelo para la macrovaloración centrado en la categoría de agrupación de series lo planteamos a través de un análisis basado en la Lista Consolidada de Portugal y centrándonos en tres funciones, Gobierno y dirección, Fomento y Gestión de Recursos Humanos.

La comparativa entre administraciones españolas de diferente ámbito competencial y la macroestructura funcional de Portugal muestra la similitud y la posibilidad de agrupar series que reflejan las actividades derivadas de una función principal y transversal a diferentes organismos públicos.

COMPARATIVA CON PORTUGAL	
250 Administración de relaciones laborales	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
250.10 Establecimiento y terminación de relaciones laborales	<p><i>Expedientes personales</i></p> <p><i>Registros de personal</i></p> <p><i>Expedientes de incompatibilidades</i></p> <p><i>Expedientes disciplinarios</i></p> <p><i>Expedientes de representación de personal</i></p>
250.20 Gestión de relaciones laborales individuales	<p><i>Informes de personal</i></p> <p><i>Certificaciones</i></p> <p><i>Expedientes de control horario</i></p> <p><i>Expedientes de actividades formativas</i></p> <p><i>Ayudas al personal empleado público</i></p>
250.30 Gestión y seguimiento de las relaciones colectivas de trabajo	<p><i>Expedientes de elaboración y modificación de relaciones de puestos de trabajo</i></p> <p><i>Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta Pública de Empleo</i></p> <p><i>Expedientes de selección y provisión de personal</i></p> <p><i>Expedientes de prevención de riesgos laborales</i></p> <p><i>Expedientes de salud laboral</i></p>

7. Resultados del ensayo de macrovaloración

Como resultado del estudio presentamos dos ejemplos; por una parte, un ensayo de agrupaciones de series y por otra, un ensayo de macrovaloración de las funciones y actividades.

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	SERIE ESPECÍFICA	SERIE RELACIONADA	TIPO DE RELACIÓN	PRODUCTOR
Gobierno / Dirección	Organización de las sesiones de colegiados	Expedientes de organización de sesiones de órganos de gobierno	Actas de sesiones Certificaciones de acuerdos Expedientes sectoriales	Asociativa; compiladora Asociativa Complementaria	Órgano de gobierno Secretaría de gobierno Órgano sectorial
	Planificación	Expedientes de aprobación de planes de carácter sectorial	Expedientes de seguimiento del plan Expedientes de evaluación del plan Expedientes de gasto	Asociativa; complementaria Asociativa; complementaria Asociativa; complementaria	Unidad tramitadora Unidad tramitadora Órgano de gestión financiera

En el ensayo se visualiza un *análisis escalonado* donde las funciones de primer y segundo nivel tienen respuesta en los criterios de valoración y en las dimensiones donde tienen impacto. Este análisis proporciona una visión general de la institución y contexto. Sin embargo, es necesario descender de nivel en el análisis, concretado en las actividades para poder aplicar otros ítems que forman parte del análisis del contexto y dilucidar su valor macro. Hemos de tener en cuenta que el valor de los ítems de los niveles superiores se hereda en el inferior, pero las *respuestas de los niveles inferiores no se podrían contestar en los niveles superiores*.

En el modelo de las categorías a valorar el eje de ordenadas son las funciones y las actividades. El eje de abscisas refleja los criterios y elementos de análisis que permiten discernir y ponderar las funciones y actividades, tomando en consideración sus propias características y, sobre todo, su contexto funcional, orgánico, temporal y social.

PORTUGAL	250. ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de proceso: Estratégico (E) Operativo (O) Soporte (S)	D 1.1 Impacto social: volumen interesados externos %	D 1.2 Impacto social: grupos de población singular	D 1.3 Impacto social: Rendición de cuentas	D2.1 Contexto de creación: Preponderancia de los creadores de registros	D 2.2 Contexto de creación: Actividad singular o recurrente	D 2.3 Contexto de creación: Establece infraestructura	D 3.1 Afecta a toma de decisiones	D 3.2 Permite políticas y programas a terceros	Competencia: exclusiva / compartida / delegada	Proceso transversal / específico	
				S	%	SI	SI	SI	R	SI	SI	SI	CO	T
	250.10 Establecimiento y terminación de relaciones laborales.	Elaboración y aprobación de la Oferta Pública de Empleo	S											
	250.20 Gestión de relaciones laborales individuales.	Selección y provisión de personal	O		SI	SI		RE			SI	CO	T	
		Expedientes personales	O								SI	EX	E	
		Disciplinarios	O		SI			RE			SI	EX		
		Control horario	O								SI (pero no al nivel de una función de gobierno)	No	EX	TR
	250.30 Gestión y seguimiento de las relaciones colectivas de trabajo	Elaboración y modificación de relaciones de puestos de trabajo	S		SI	SI	NO	RE	NO		SI	CO	T	

PORTUGAL		Internrelación con otras series		Documentos esenciales	Productor: Principal (Pr) Participante (Pa) Opcional (O)	Destinatario : propia institución, ciudadanía, empresas, asociaciones, otra administración...	Volumen	Forma documental: Expedientes (Ex) Registros (R) Libros (L) Bases de datos (BD)	Documentos recapitulativos : En la misma serie (Ms) En otra serie (Os)	Documentos compilatorios	Transparencia	Datos abiertos
250.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS											
250.10 Establecimiento y terminación de relaciones laborales.	Elaboración y aprobación de la Oferta Pública de Empleo	Bolsas de trabajo - Expedientes de selección de personal - Relación de puestos de trabajo (RPT) - Plantilla municipal - Expediente de aprobación del presupuesto municipal. - Decretos de Alcaldía - Acuerdos de la Junta de Gobierno. - Planes de empleo		Pr	C		Ex	OS	Libro de Decretos de Alcaldía -Libro de Acuerdos de la Junta de Gobierno	X	X	
250.20 Gestión de relaciones laborales individuales.	Selección y provisión de personal	Plantilla orgánica. Expedientes de nóminas Expedientes de aprobación de presupuestos Relación de puestos de trabajo Expedientes de personal Expedientes de contratación temporal		Pr	C		Ex			X	X	
	Expedientes personales	Oferta pública de empleo Relación de puestos de trabajo Plantilla orgánica Expedientes de selección de personal Expedientes disciplinarios Expedientes de permisos, licencias y vacaciones Libros registro de personal					Ex					
	Disciplinarios	Expedientes personales Recursos judiciales contenciosos-administrativos Recursos judiciales de procedimientos laborales										
	Control horario	Expedientes disciplinarios Expedientes jurídicos de procedimientos laborales Expedientes jurídicos de procedimientos contenciosos-administrativo	NO	Pr	PI		Ex					
250.30 Gestión y seguimiento de las relaciones colectivas de trabajo	Elaboración y modificación de relaciones de puestos de trabajo	Oferta de empleo público - Bolsas de trabajo - Procesos selectivos de personal funcionario y personal laboral - Plantilla municipal		Pr	PI		Ex					

8. Conclusiones

La premisa de partida, perfilada en el grupo de Macrovaloración, es que necesitamos una suma de teoría y estrategia para definir el valor de las funciones que engloban la actividad de un productor y su relación con la sociedad como elemento esencial del valor social de la información. La perspectiva macro de funciones principales no parece suficiente para hacer frente a la gestión documental en el contexto de una organización administrativa compleja que precisa el diseño e implantación de procesos de trabajo definidos, automatizados e interrelacionados, a los que aplicar una valoración que, traspasando los valores primarios, proyecte los valores sociales y donde las acciones concretas sobre los documentos deberán adaptarse a las circunstancias temporales de la sociedad en la que se encuadran.

La valoración documental es parte de la gestión documental, se fundamenta en una estructura lógica basada en las funciones que desempeña la organización/administración y debe seguir esa espina dorsal y ser gradual. Esa valoración debe ofrecer una visión general y coherente en el contexto de toda la organización al tiempo que permite descender en el análisis de las actividades y acciones en las que se concretan las competencias y a las que se les pueda aplicar criterios de valor estandarizados o, al menos, lo más homogéneos posibles.

Las categorías a las que aplicar acciones concretas de macrovaloración deberán ser el reflejo de las **actividades** que ejecutan las instituciones mediante **procesos de trabajo**. Las relaciones dentro de un mismo proceso las establece la normativa de carácter general y sectorial aplicable a ámbitos específicos.

En conclusión, la agrupación de series es una categoría clave para enfocar la macrovaloración y la disposición de los documentos. El sistema de relaciones, que de forma reglada se establecen entre las actividades en el proceso de su ejecución y producción, es el criterio que agrupa y enmarca su contexto. Este tipo de agrupación no es una categoría excluyente, sino que se suma al de funciones transversales y de familias de trámites.

GRUPO 2. COMPARATIVA FAMILIAS DE TRÁMITES

GROUP 2. COMPARATIVE FAMILIES OF PROCEDURES

MARÍA JOSÉ DÍAZ DÍAZ

Archivo Central de la Agencia Tributaria de Andalucía. Junta de Andalucía.
mariaj.diaz.diaz@juntadeandalucia.es

JOAN CARLES FAUS MASCARELL

Arxiu Municipal Administratiu de l'Ajuntament de Gandia. Comunitat Valenciana
joancarlesfaus@gmail.com

Resumen

Este subgrupo ha investigado los procesos de actividad en diferentes organizaciones según criterios de similitud en la tramitación y/o finalidad de los mismos. El objetivo era la categorización de grupos de trámites similares en diferentes organizaciones y comprobar la viabilidad de un modelo de macrovaloración basada en familia de trámites.

Palabras claves:

Macrovaloración; valoración documental; familia de trámites

Abstract:

This subgroup has investigated the activity processes in different organizations according to criteria of similarity in the processing and / or purpose of the same. The objective was to categorize groups of similar procedures in different organizations and to verify the viability of a macrovaluation model based on family of procedures.

Keywords:

Macrovaluation; documentary assessment; family of procedures

1. Objetivo

El objetivo de este subgrupo es el análisis dirigido a intentar identificar y cohesionar principalmente los procesos y servicios, tanto de las entidades como de los gobiernos, apreciados desde la óptica de uso por parte de la ciudadanía (oferta social).

Con el objetivo de aplicar criterios de macrovaloración de forma sistemática en una organización, el subgrupo de trabajo encargado de analizar las familias de trámites ha investigado los procesos de actividad según criterios de similitud en la tramitación y/o finalidad de los mismos. El objetivo que se pretendía alcanzar era doble: lógicamente, la categorización de grupos de trámites que comparten una finalidad o función similar entre diferentes tipologías de organizaciones y, a su vez, contrastar con el trabajo de campo una primera viabilidad del modelo de macrovaloración con esta selección de trámites funcionales.

Para la estandarización de una propuesta unificada de familias de trámites se ha partido del trabajo realizado previamente por diferentes instituciones de la Administración pública en sus distintos niveles territoriales. Como primer resultado del análisis se lograron tipificar 23 familias globales de entre más de 180 grupos de trámites todas con incidencia directa en la ciudadanía. Con todo, percibimos que esta selección inicial no lograba cubrir todo el arco competencial de las organizaciones, puesto que no aparecían reflejadas operaciones importantes a nivel de organización interna o generadas a iniciativa propia de las entidades: entre otras, la toma de decisiones, defensa judicial, gestión de la información, protección de la sanidad y medio ambiente, y la planificación y gestión urbanística. Al respecto, decidimos aumentar 4 grupos de primer nivel y 1 de segundo nivel para evidenciar también dichas funciones internas u organizativas esenciales.

Como segunda premisa de trabajo, sobre el resultado final de familias de trámites se ha intentado aplicar como prueba experimental determinados elementos de valoración que detallaremos con la única finalidad de contrastar la viabilidad del modelo de familias de trámites para la aplicación de criterios de macrovaloración funcional. Faltará un desarrollo meticuloso de los ítems de aplicación macro que será un cometido compartido con el resto de equipos de trabajo.

La premisa inicial consistía en discernir qué entendíamos por familia de trámites y su congruencia para reflejar un enfoque funcional de la información de las respectivas organizaciones. Al respecto, partimos de una revisión de los trabajos realizados realizado previamente por distintas instituciones públicas: Ayuntamiento de Gandía, Ayuntamiento de Zaragoza, Generalitat de Catalunya, Junta de Andalucía, la publicación del CENATIC sobre mapa de procesos, y la administración central de los gobiernos de España y Portugal.

2. Definición de familia de trámites

Somos conscientes de las limitaciones que puede conllevar un proceso de generalización como el que proponemos. Se debe entender este trabajo como un intento de proyección de carácter práctico con el

objetivo de estandarizar de forma clara las familias de trámites más significativas que reflejen los procesos y funciones tipo que tienen lugar en las administraciones, y no tanto como una colección exhaustiva de todas las distintas clasificaciones que podemos encontrar. Justamente esta síntesis deviene oportuna para aplicar el ejercicio operativo de la macrovaloración.

Desde la argumentación de los diferentes trabajos expuestos, se dejan de lado las semejanzas que pueden existir por materias, tipos de procedimiento, órgano competente, etc., y nos centramos en el **criterio de similitud en la tramitación y/o finalidad del proceso**. Aquí creemos que radica un elemento de peso para facilitar la orientación funcional de la valoración macro; entendiendo por finalidad el componente de orientación funcional del proceder de las organizaciones, y, además, con la lógica de su disposición según la interpretación y/o interacción por parte de los terceros afectados/usuarios/ciudadanía. Es decir, paralelamente a su enfoque funcional como **refleja las necesidades y expectativas de la sociedad en su relación con la organización**.

Encontramos que las equivalencias entre familias y los distintos niveles del cuadro de clasificación al que estamos acostumbrados son distintas, correspondiendo en algunos casos a nivel 1 o en otros al nivel 2 y otros. La correspondencia con series documentales se antoja estéril, y, además, no nos debería lastrar el concepto de serie documental y los diferentes modelos del cuadro de clasificación funcional, objeto de análisis por el subgrupo de agrupación de series con carácter funcional.

Tampoco hemos percibido de forma suficientemente clara la existencia de criterios uniformes cuando se clasifican los procedimientos dentro de un mismo grupo o categoría de familia. En algunas ocasiones se da el caso que una misma familia recoge distintas funciones. Por último, es difícil que cada clasificación contemplara todo el universo de opciones de la operativa organizacional en sentido universal, y aparecen criterios de agrupación singulares, cuando no caprichosos, en cada organización.

Aun asimilando las diferencias según el ámbito competencial en la materialización de funciones similares llevado a cabo por distintas organizaciones y las carencias percibidas en el párrafo anterior, en esencia hemos encontrado actividades tipo muy similares para procesos con funciones parecidas, y así se ha proyectado nuestra propuesta de clasificación de familias. Desde esta múltiple interpretación, cohesionamos todas ellas para sistematizar una relación de familias de trámites que responda a las operaciones principales de una entidad según la interacción social y coherente en su aplicación a cualquier organización, cierto, sobre el ámbito de tramitación administrativa.

3. Operativa para la agrupación de familias

Fase 1. Armonización de familias

Como resultado de esta primera operación, se lograron tipificar 23 familias globales de entre más de 180 grupos de trámites todas con incidencia directa en la ciudadanía.

Fase 2. Acreditación de potestades

Todas y cada una de las potestades señaladas se recogían suficientemente en las familias y subfamilias extraídos en la fase primera de síntesis y armonización de grupos. Con dos excepciones lógicas: la potestad de ejecución forzosa, que se incorpora a la familia de inspección, control y sanciones, y la llamada

presunción de legitimidad y la ejecutividad de los actos administrativos, la cual no responden en absoluto al desempeño de ninguna función, sino al carácter de validez y de producir efectos de los actos emanados por la Administración.

Fase 3. Validación del espectro funcional de las organizaciones

Se valida igualmente si en dicha clasificación aparecen reflejadas las funciones principales de las organizaciones en su respectivo ámbito competencial (local, autonómico, estatal...).

Como consecuencia de esta necesaria operación de validación de las funciones capitales de una organización se alerta la ausencia de funciones muy destacadas. Esto se produce como consecuencia que las clasificaciones trabajadas hasta el momento se basaban en facilitar la interacción de agentes externos o terceras personas, quedando fuera del enfoque la mayoría de operaciones de una organización relativas a actuaciones de promoción o por iniciativa propia y de su ámbito singular de organización interna. Se identifican la ausencia de una serie de funciones (toma de decisiones, defensa judicial, ...).

El carácter de estandarización global y la vocación de aplicación universal en todas las organizaciones obligan a ampliar e incorporar todas estas funciones exentas, lo que se realiza con la agregación de cuatro grandes familias de primer nivel, así como la ampliación y matización de varios grupos de segundo nivel, como fácilmente se comprobará en el epígrafe de resultados donde se presenta la propuesta de clasificación final.

Fase 4. Prototipado de valores «macro»

Todo el esfuerzo realizado para presentar una clasificación unificada y global de familias de trámites adquirirá verdadera significación si sirve como escenario de ensayo para la aplicación práctica de valores macros de la información.

Se pretende prototipar un modelo sencillo. El objetivo es contrastar la validez inicial del modelo, y extraemos del conocido modelo VARCa la asignación de tres únicos valores-macro.

Con todo, nos dimos cuenta que el código de color “tipo semáforo” podía inducir a una interpretación errónea: si una documentación debía llegar al archivo o no (verde, adelante; rojo, stop), y decidimos substituir los colores con la adopción de símbolos muy recurrentes para que no reflejara esta idea de disposición en archivo, pero que simultáneamente no socavara la sencillez de interpretación.

4. Conclusiones

La conclusión principal que podemos trasladar en estos momentos es que, aún variando y diversificando los criterios de asignación de valor, el modelo de familias de trámites es del todo válido para la inmensa mayoría de organizaciones.

GRUPO 3. ANÁLISIS FUNCIONAL BASADO EN FUNCIONES TRANSVERSALES

GROUP 3. FUNCTIONAL ANALYSIS BASED ON CROSS-CUTTING FUNCTIONS

JUAN CARLOS BALDA GOLDARACENA

Archivo Contemporáneo de Navarra

jc.balda.goldaracena@navarra.es

LLUÍS-ESTEVE CASELLAS I SERRA

Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions. l'Ajuntament de Girona.

lecasellas@ajgirona.cat

MARÍA TERESA SOLA LANDA

Archivo Contemporáneo de Navarra

maite.sola.landa@navarra.es

Resumen

El modelo de análisis funcional basado en funciones transversales se basa en la experiencia acumulada del Arxiu Municipal de Girona a través de la Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD). La necesidad de mantener la coherencia en la toma de decisiones en valoración motivó la sistematización de un patrón de análisis a partir de las potestades administrativas básicas de la administración pública.

Palabras clave

análisis funcional, valoración, macrovaloración, funciones transversales

Abstract

The Functional Analysis Model based on administrative common activities is based on the experience of the Girona Municipal Archive through the Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD, National Commission for Appraisal of Catalonia). The need to maintain coherence in decision-making in appraisal motivated the systematization of an analysis pattern based on the basic administrative powers of the Public Administration.

Keywords

functional analysis, appraisal, macro-appraisal, administrative commons activities

1. Objetivo

El objetivo de este grupo de trabajo de CoP-Valora ha sido poner a prueba el patrón de análisis funcional basado en funciones transversales en una organización para mejorar su comprensión y, en consecuencia, su aplicación en distintos contextos jurisdiccionales y organizativos.

2. Origen del modelo

El modelo de análisis funcional basado en funciones transversales se publicó por primera vez en 2014 aplicado a valoración. Posteriormente, y como metodología en desarrollo, se ha publicado también en relación con la transparencia y protección de datos en el contexto de las administraciones públicas, además de presentado y difundido en distintos formatos y ámbitos geográficos.

El modelo se basa en la experiencia acumulada del Arxiu Municipal de Girona a través de la Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD, inicialmente CNATD, sin acceso), desde 1990 hasta la actualidad, mediante vocalías en representación de los municipios catalanes o la participación en grupos de trabajo vinculados a la comisión.

La necesidad de mantener la coherencia en la toma de decisiones en valoración y el volumen y disparidad de la documentación analizada propiciaron la identificación de pautas que cristalizaron en la sistematización de un patrón de análisis basado en funciones transversales que, a su vez, partían de las potestades administrativas de la administración pública.

3. El modelo

La propuesta metodológica se centra en la simplificación del enfoque como premisa, y tiene por objetivo identificar funciones básicas aplicables de forma transversal a cualquier tipo de administración pública. Es decir, identificar funciones que existen tanto en organizaciones de gestión centralizada como en aquellas que por tamaño o complejidad optan por su descentralización o incluso la externalización de la gestión. En el contexto de las administraciones públicas, estas funciones transversales derivan de sus potestades

administrativas y, en principio, podrían ser aplicables con independencia del marco jurisdiccional. Por otra parte, esta perspectiva también podría adaptarse a las funciones propias de organizaciones privadas.

Las funciones transversales propuestas por el modelo son las siguientes:

1. Dirección, o toma de decisiones.
2. Organización, o autoorganización de la institución.
3. Administración de recursos, ya sean económicos, materiales y humanos.
4. Regulación normativa.
5. Planificación.
6. Control administrativo, ya sea sobre el territorio, los recursos humanos, etc.
7. Fomento, o la promoción de iniciativas de mejora social, económica, cultural.
8. Gestión de servicios, o en torno a asuntos individuales o personales.

Estas funciones transversales constituyen el patrón de análisis en relación con cada ámbito de competencia, que en la propuesta para el contexto municipal son:

- Acción de gobierno.
- Administración general.
- Gestión económica.
- Gestión del territorio.
- Servicios generales o comunitarios.
- Servicios a las personas.
- Desarrollo económico y social.
- Cooperación interadministrativa.

La tercera dimensión de análisis es la forma documental básica (registro, expediente y dossier), más su ordinalidad (documento primario, de contenido autosuficiente, y secundario, o derivado de otro documento).

La combinación de las estas tres dimensiones de análisis (funciones transversales, ámbitos de competencia y forma documental, da como resultado un patrón de análisis susceptible de ser aplicado a la retención y disposición (criterios VARCa), acceso y protección de datos, transparencia, etc.

4. Metodología de trabajo

De acuerdo con el objetivo fijado, se ha intentado aplicar el patrón de funciones transversales en la sección de Recursos Humanos del cuadro de clasificación del Archivo Contemporáneo de Navarra. El resultado ha sido cotejado con la categorización por funciones transversales previamente realizada en el cuadro de clasificación de gestión del Ayuntamiento de Girona.

5. Resultados

Aunque necesariamente parcial, el análisis comparado ha permitido confirmar algunas previsiones en torno al objetivo inicial y, a su vez, aflorar algunas dudas conceptuales, que se analizan a continuación.

En primer lugar, se ha confirmado la viabilidad de aplicación sistemática de la mayoría de las funciones transversales propuestas, lo cual permite el establecimiento de períodos de retención y de disposición final homogéneos y coherentes de acuerdo con los criterios VARCa. Sin embargo, persiste la dificultad de definir mejor, y sobre todo delimitar, las funciones de *Organización y de Gestión de servicios*, que era uno de los objetivos específicos iniciales. Estas funciones generan más dudas dado que no se alinean de forma tan clara como el resto con ámbitos de actuación y procedimientos reglados más claramente identificados.

Por otra parte, la falta de homogeneidad en los criterios de identificación de series documentales entre distintas instituciones, o incluso su misma denominación, inciden negativamente en la categorización ágil de las series en relación con las funciones transversales. Cabe añadir que también la definición del concepto de *ordinalidad* debe desarrollarse para dar cabida a documentos de carácter operativo que no siempre muestran relaciones evidentes o directas entre el documento principal y su documento derivado o instrumental.

Finalmente, uno de los resultados más relevantes es la necesidad de delimitar y consolidar el concepto mismo de *función transversal* y en relación con la perspectiva de análisis funcional aplicada. De hecho, el concepto *función* ya es de por sí impreciso, puesto que es altamente susceptible a la granularidad del análisis realizado y, por consiguiente, admite subdivisiones de *subfunciones*, *sub-subfunciones*, etc. Por otra parte, también el concepto de *análisis funcional* se resiente de dicha imprecisión, confundiéndose o utilizándose en el mismo sentido de *análisis de funciones*. En este sentido, si bien el análisis de funciones se identifica claramente con el trinomio clásico *funciones / actividades / transacciones* de una organización, el concepto de *análisis funcional* analizaría las actividades de negocio en relación con las estructuras administrativas de la organización. Sin embargo, es habitual su uso más allá de dichas estructuras, por lo que se asimilaría al tradicional análisis de funciones. Es decir, dos términos para una misma perspectiva de análisis, o lo que es lo mismo, para un mismo concepto.

En cuanto al término *función transversal* genera confusión en tanto que se utiliza también como alternativa al concepto de *función común*. Las *funciones (administrativas)* comunes son aquellas “*genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.)*” de acuerdo con el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura (1993-1995). Sin entrar en el debate de qué es y qué no una *competencia*, las funciones comunes constituyen el núcleo de la gestión de una o diversas organizaciones y corresponden a lo que la Archivística Integrada canadiense (Quebequesa, por ser más precisos) denominó “*series de gestión*”, y anteriormente Schellenberg “*series sustantivas*”, como distinción de las funciones (administrativas) específicas del *Diccionario*, las series de explotación canadienses o las series facilitativas de Schellenberg.

En el contexto del *modelo de análisis funcional basado en funciones transversales*, el *análisis funcional* parte del pensamiento sistémico, y su objetivo es descomponer la función principal de un sistema complejo en funciones más simples hasta llegar al nivel más bajo de subfunciones coherentes para explicar cómo funciona el sistema. Estas subfunciones pueden ser replicables en diferentes áreas del sistema u organización.

Desde esta perspectiva, la *función transversal* corresponde a una acción básica y específica derivada del ejercicio de una potestad administrativa y, como tal, es independiente y replicable en uno o más ámbitos de actuación. En otras palabras, no importa el ámbito de competencia, ni el tipo de función, ni la posición en el organigrama, sino qué “responsabilidad de gestión” se tiene sobre “aquellos que se gestionan”:

- ¿*El departamento toma decisiones sobre actos administrativos?*
- ¿*Tiene capacidad normativa?*
- ¿*Administra el control y aprovisionamiento de recursos?*
- ¿*Autoriza?*
- ¿*Inspecciona?*
- ¿*Sanciona?*
- ¿*Suscribe convenios?*
- ¿*Otorga subvenciones?*
- ¿*Elabora instrumentos de planificación?*

La respuesta a dichas preguntas constituye la base para comprender cómo funciona una organización, con independencia de su complejidad o tamaño y, a su vez, y el modelo propuesto.

6. Conclusiones

La principal conclusión es la confirmación de la viabilidad de la categorización de un cuadro de clasificación existente según las funciones transversales del modelo. La categorización que se propone no es de ningún modo una propuesta de clasificación, sino de tipificación de series, de modo que facilite la aplicación sistemática y coherente de períodos de retención y disposición previamente identificados (criterios VARCa) a cualquier tipo de cuadro de clasificación. No obstante, es preciso consolidar la definición de funciones mediante la identificación de acciones vinculadas a cada una de ellas, especialmente las funciones de *Organización y Gestión de servicios*. La propuesta al respecto sería atribuir *infinitivos* que definan unívocamente dichas acciones. Así mismo, se hace evidente la necesidad de elaborar listas de verificación para facilitar la comprensión del modelo. Ambos aspectos deberán tratarse en la segunda fase del proyecto.

7. Bibliografía y recursos en línea

- CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2014). “Funciones y valores en la evaluación de documentos municipales: ¿del discurso al método o del método a la metodología?”. *COMMA*. Vol. 1-2. Consejo Internacional de Archivos. p. 153-166.
- CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2015). “Transparència en l’administració pública: què hi aportem els arxivers?”. *Lligall, Revista catalana d’arxivística*, núm. 38. Barcelona: Associació d’Arxivers i Gestors de Documents de Catalunya, p. 64-93.

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2017). "Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar". *Revista REDAR*, núm. 4, año 2 (julio-diciembre). Córdoba (Argentina): Red de Archiveros Graduados de Córdoba, p. 49-77.

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2017). "Destrucción de documentos y transparencia: ¿criterios más allá de la retórica?". *El Consultor de los Ayuntamientos. La gestión documental en la nueva administración digital*, núm. 7, p. 916-935.

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2019). "L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions". En *La destrucció d'informació pública. Una mirada multidisciplinària sobre l'eliminació ordenada de la documentació*. Oficina Antifrau i Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya, p. 90-117 (revisión del texto de REDAR).

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2022). "Functional Analysis for a Transparent and Understandable Appraisal". *ICA Rome 2022 Conference. 9th Annual Conference of ICA* (póster), 2022.

«ARCHIVEROS EN EL LABERINTO». UNA PROFESIÓN EN PERMANENTE BÚSQUEDA DE SU IDENTIDAD

“ARCHIVISTS IN THE LABYRINTH”. A PROFESSION IN CONSTANT SEARCH OF ITS IDENTITY

LUIS MARTÍNEZ GARCÍA

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

lmartinez@jccm.es

Resumen

¿Nos encontramos los y las profesionales de los archivos españoles en un intrincado laberinto buscando aquello que nos permitiera construir *nuestra* propia identidad? El autor de este texto, fundamentándolo siempre en sus experiencias personales, intenta contestar a esta pregunta mostrando lo que él considera como un conjunto de características comunes y de rasgos esenciales que definen a toda la profesión y que reflejan su relación con sus organizaciones, los medios de comunicación y con la ciudadanía. Además, desarrolla una serie de cuestiones que, a su parecer, son imprescindibles para que los archiveros ocupen un lugar destacado dentro de la administración digital.

Palabras clave

archiveros; profesión; identidad.

Abstract

Do we the Spanish archives professionals, find ourselves in an intricate labyrinth in search of what would allow us to build our own identity? Always based on his personal experiences, the author of this text attempts to answer this question by showing what he considers to be a set of common characteristics and essential features that define the whole profession and reflect its relationship with its organizations, the media and the public. In addition, he develops a set of issues which, in his opinion, is indispensable for archivists to occupy a prominent place in the digital administration.

Keywords

archivists ; profession ; identity.

«*ARCHIVERO. s. m. El que cuida y tiene las llaves del archivo, que es oficio en las Comunidades, y en todas las partes donde se guardan los papeles para dar cuenta de ellos quando se necessiten. Lat. Tablini, aut tabularii praefectus, praepositus»*

Diccionario de Autoridades (1726)

«*Un edificio que no quiere ser guardián de memorias pretéritas sino testimonio vivo y presente de lo que fuimos, somos y queremos ser»*

Frase en la entrada del Archivo de Castilla-La Mancha (2005)

1. Introducción

En diciembre del año 2021, la Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC) publicó un estudio, titulado *La percepción social de las profesiones que gestionan la información. Informe de resultado*¹. Un trabajo de campo cuyo objetivo consistía en analizar la percepción que, sobre su entorno laboral y sobre su competencia, tenían esos profesionales.

A pesar del escaso número de personas que participaron en los debates que se organizaron y de la amalgama de oficios e instituciones en donde estas trabajaban (archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos), algunas de las respuestas obtenidas coinciden con los fundamentos esencialistas de la labor archivística: el servicio a la ciudadanía; el valor añadido del liderazgo en nuestra organización; la necesidad de ser transversales; la obligación de adaptarnos a nuevas situaciones y circunstancias; y la importancia de transformarnos y adquirir nuevos conocimientos y aptitudes. Otras, sin embargo, se relacionan directamente con los habituales «*mantras*» del victimismo profesional, como las cotidianas tribulaciones que sufrimos en nuestra relación con nuestra administración, la debilidad de las asociaciones, la inexistencia de una titulación propia o el habitual desconocimiento que se tiene de nuestro trabajo.

Aunque en esta ponencia pienso hablar de esas cuestiones, y de algunas otras más, es imprescindible que evitemos caer en ese pesimismo existencial que a veces nos invade y que, a la par, dejemos de pensar que nuestra situación es consecuencia de la ignorancia secular que, desde tiempos remotos, se tiene sobre nuestros quehaceres. No, no somos «*los israelitas en el faraónico Egipto de las administraciones públicas españolas*», ni lo que nos sucede es algo extraordinario distinto a lo que les ocurre a muchos otros empleos públicos.

Debemos tener en cuenta, que las administraciones públicas españolas no sólo se encuentran encorseta-

¹ Spora Sinergies SCCL, SEDIC, diciembre 2021.

das por toda una serie de estereotipos configurados y desarrollados durante más de 170 años, sino que son prisioneras de los intereses particulares de determinados colectivos o grupos de presión. Por ello, la mayor parte de las reformas administrativas, que se han intentado implantar en España, han sido meramente cosméticas, cuando no fallidas desde su inicio.

«(...) las carencias que se pueden detectar en la Administración pública no son debidas a una falta de iniciativas para diagnosticar su situación y proponer soluciones. (...) La característica común de todos los intentos reformadores es que no alteran el modelo cultural burocrático de nuestra Administración ni el mantenimiento del statu quo de poder existente en el subsistema administrativo.»²

Esa es la razón principal por la cual es tan complicado modificar el tradicional perfil profesional que habitualmente se nos adjudica. Por lo tanto, debemos ser precavidos cuando utilizamos expresiones casi apocalípticas al referirnos a nuestra condición actual, no tanto porque carezcan de un cierto trasfondo de verosimilitud, sino porque la mayoría de nuestro funcionariado, sea del cuerpo que sea, siempre tiene algún agravio atemporal del que quejarse amargamente. Por ejemplo, y aunque ya han pasado 15 años desde su publicación, nos resultaría muy fácil trasladar a la actualidad (de ahí lo de atemporal) el intitulado *Manifiesto en defensa de los Archivos Públicos*. Un decálogo de agravios, promovido desde una asociación, por determinadas personalidades del cuerpo facultativo y ayudante del Estado³. Un supuesto «Armagedón» archivístico, en el que uno se imaginaba a tales profesionales combatiendo al mismísimo «Leviatán» y demás bestias del inframundo político.

Y hablando de hecatombes. ¿Quién de nosotros, en algún momento de su vida laboral, no ha escuchado, o ha afirmado, que podemos desaparecer? Claro que, si hicieramos caso a las enjundiosas fórmulas algorítmicas de un par de distinguidos profesores oxfordianos, tenemos un 76 % de posibilidades de evaporarnos con la arribada de la Inteligencia Artificial⁴. Sirva como un mínimo consuelo que los autores del informe se refieren específicamente a los profesionales sitos en los archivos históricos⁵.

Otra de nuestras habituales quejas se centra en la supina ignorancia que todos (los de dentro y los de fuera de nuestra organización) tienen de nuestro trabajo. Cómo es posible que, después de tantos años de ininterrumpidos servicios, la mayor parte de nuestros compañeros y casi la totalidad de la ciudadanía, ignoren a qué nos dedicamos. En un divertido texto, el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de Administración y Servicios de Castilla-La Mancha (STAS-CLM) se refería a mi persona de esta forma:

«Si somos sinceros, hasta hace poco no teníamos ni pajolera idea de quién era Luis Martínez, (...) y que, por lo visto, oído y leído después, es uno de los mayores expertos en Administración electrónica en nuestra vetusta pero queridísima Junta de Comunidades de CLM.»⁶

Pero, tal cosa no debería extrañarnos ni lo más mínimo. A la ciudadanía le importa muy poco que existan profesionales que, desde el patio trasero de la organización, se dedican a la búsqueda y recuperación del expediente o documento que han solicitado. Y hace bien, tampoco a mí me interesa cómo se diseña un túnel, ni siquiera tengo claro quiénes intervienen en su construcción, sólo quiero que no se derrumbe a mí paso.

2 Arenilla, 2021, p. 181.

3 Archiveros Españoles en la Función Pública, 2006.

4 Benedikt; Osborne, 2013.

5 Según este estudio aún peor podría ser nuestro destino en los archivos administrativos, pues el trabajo más parecido al nuestro, el «File Clerk», tiene un 97 % de posibilidades de desaparecer.

6 STAS-CLM, diciembre 2020. A pesar de estas afirmaciones, el texto terminaba con un jocoso «¡Larga vida al glorioso cuerpo de archiveros y archiveras!»

Otro dichoso sambenito es esa recurrente afirmación de que nadie valora los conocimientos exigibles para ejercer nuestra profesión. Eso de «(...) que en nuestro país cualquiera se cree con aptitud para ser poeta o archivero.»⁷ (además, yo añadiría a la terna el de seleccionador nacional de fútbol). Que eso de ocuparse de los documentos y de los archivos es cosa fácil y sencilla, que no se necesita mayor formación que la de un auxiliar administrativo para organizar los expedientes de hoy o, como mucho, algo de erudición si tus documentos han alcanzado la gloria que otorga el barniz de lo histórico. Pero mi experiencia me dice que, si bien nadie se preocupa de los archivos -sobre todo si estos se encuentran esparcidos y amontonados por sótanos, desvanes, almacenes y demás tugurios-, si los tienes medianamente organizados y dilatas su petición más allá de una jornada, ten la seguridad que algún diligente funcionario se quejará de lo ineficaz de tu trabajo y de tu escasa celeridad en cumplir su demanda⁸.

Y, puesto que no valoran esos conocimientos, por descontado que no aprecian lo que hacemos. Alguna reconocida innovadora ha llegado a afirmar públicamente que: «*los archiveros, y como siempre, perdonadme, pero como habéis estado al margen de todo. ¿Queréis seguir estando? Es una pregunta que os lanzo.*»⁹. A uno sí que le gustaría preguntarle que: ¿cuándo hemos estado al margen de todo? Desde luego, no en lo relacionado con la administración electrónica. Pues, por de pronto, sus aseveraciones fueron realizadas ante una más que interesada audiencia de más de 400 personas; la mayoría de las cuales eran profesionales de los archivos procedentes de todas partes de España.

Tengan por tanto la certeza de que la mayoría de nosotros moramos en un entorno laboral lleno de tópicos y prejuicios de toda índole. Resulta sorprendente que alguien nos reprenda ante nuestra aparente desatención; sobre todo, porque si en algo nos hemos caracterizado es por intentar asumir cualquier campo relacionado con la gestión de la documentación, en todas sus variantes posibles. Cuando yo aprobé la oposición al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos del Estado, hace ya más de 35 años de ello, las preocupaciones profesionales no iban mucho más allá de la conservación, reproducción, transferencia, clasificación y de tipos de instrumentos de descripción. Y en estas últimas tres décadas hemos visto integrar en nuestra panoplia de conocimientos, con mayor o menor fortuna, cuestiones tan variopintas como la normalización, el acceso a la información, la transparencia, la memoria democrática, la sostenibilidad, el documento electrónico, los datos, la inteligencia artificial, la gestión de documentos electrónicos, la difusión y comunicación, etc., etc.

Hemos pasado de un vademécum basado en la cultura y en el patrimonio histórico, a otro fundamentado en la transformación digital y en lo social. A veces de manera algo desordenada, casi a fuer de las modas y tendencias del momento, sin sopesar demasiado las consecuencias de nuestras decisiones. Queremos abarcar tantas cuestiones que no siempre podemos alcanzar nuestros objetivos de forma lineal, sino que damos continuos giros y tornadas para conseguirlo. Cual archiveros en un laberinto interminable, cambiando repentinamente de dirección, entrando y saliendo, buscando aquello que nos permita construir nuestra propia identidad como especialistas altamente cualificados.

Ya en el año 1999 era consciente de los profundos cambios que acechaban a nuestra profesión. En un texto, publicado en la revista de la Asociación Profesional de Castilla y León, escribía esto:

7 Heredia, 1985, p. 196.

8 En una reunión (motivada por la necesidad de recuperar una imprescindible documentación sobre determinadas propiedades de la organización y que, durante un traslado, había sido abandonada en una serie de destalados trasteros), una de las personas presentes comentó que no transferían al Archivo, porque todo el mundo les decía que lo que allí entraba nunca se encontraba. Mi cara de estupefacción debió ser tal que en seguida rectificó, afirmando que ella eso nunca lo había creído.

9 Moreno, 2018.

«*El futuro inmediato nos trae dos serios debates, diseminados en numerosos foros. Por un lado, las aplicaciones de las nuevas tecnologías, y por otro, la integración de los archivos en los derechos constitucionales. Ambas posturas esconden un mismo fin, discutir cuál es el papel que ocupará el archivero del siglo XXI (...) En realidad, estos dos debates se refundirán con el tiempo en uno: qué formación debemos poseer y cuál será la posición que ocuparemos en la sociedad»*¹⁰

¡No, que no se les pase siquiera por la cabeza pensar que tengo dotes de oráculo! Estos pensamientos no son proféticos, sino que estaban presentes desde hacia tiempo en el sentir de toda la profesión. La democracia, la Constitución de 1978, cambió de manera rotunda nuestra manera de concebir el servicio que debíamos prestar a las personas. Y con ello, al igual que intuimos que la informática modificaría de forma taxativa el alcance de nuestro trabajo, también fuimos conscientes que la archivística debía sufrir una profunda transformación.

Aunque algunos profesionales piensen que han descubierto «*terra incógnita*», esto de los derechos y la tecnología no supone nada nuevo bajo el sol. Sabíamos que sólo tendríamos futuro si teníamos la capacidad para formarnos adecuadamente y si ocupábamos una nueva posición en nuestras organizaciones. Si lo estamos consiguiendo, o no, es algo que me gustaría debatir en estas líneas.

Tengan por tanto en cuenta que este texto es fruto únicamente de mi experiencia acumulada a lo largo del tiempo y se nutre exclusivamente de opiniones estrictamente personales. Para desarrollarlo, me he fundamentado, en su mayor parte, en comentarios y citas de artículos míos. En modo alguno crean que esta decisión es fruto de una presuntuosa soberbia profesional o de un exceso de petulancia por mi parte. Muy al contrario, tanta auto cita sólo pretende demostrar que este texto tiene graves carencias en su argumentario, que son más que discutibles la mayoría de sus postulados, con frecuencia claramente subjetivos, y que fácilmente muchos de ustedes no estarán de acuerdo con algunas de las cuestiones que yo aquí intento relatar. Y, de antemano, les puedo asegurar que tienen toda la razón, puesto que, en modo alguno, reflejan la amplia variedad de situaciones y circunstancias que concurren habitualmente en nuestra profesión.

2. Siete preguntas acerca de la profesión

En esta primera parte de esta ponencia me gustaría responder a una serie de interrogantes - siete en este caso - que quizás podrían hacer más inteligibles las causas, y también sus efectos, de aquellas situaciones que, presuntamente, amenazan nuestro papel como gestores de la información pública. Son preguntas que habitualmente suelen acompañar a un discurso trufado de cierta zozobra existencial: ¿Qué características nos definen? ¿Qué consecuencias nos trae la tecnología? ¿Dónde adquirimos la formación necesaria? ¿Qué consideración tenemos? ¿En qué nos representa el asociacionismo? ¿Dónde están los futuros profesionales? ¿Qué tendríamos que haber hecho? Tal vez podrían haber sido más o, quizás, alguna menos. En cualquier caso, estimo que su selección cubre una parte de los aspectos esenciales que realmente nos afectan y sobre los cuales se extiende a veces un manto de ambigua incertidumbre.

10 Martínez, 1999, p. 29

2.1. ¿Qué características nos definen?

Creo que todos estamos de acuerdo en que nuestra actividad está definida por una serie de características objetivas y fáciles de enunciar. No hay duda de que tenemos una profesión con una metodología propia, compuesta por un conjunto de saberes y herramientas de todo tipo, asumidas de diferentes campos de las ciencias y de otras profesiones afines y con una enorme influencia exterior, tanto de ilustres factótums de la academia archivística, como a través de consensuadas propuestas planteadas desde organismos transnacionales. En cualquier caso, la archivística española cada vez se parece más a las de otros países, si bien con un cierto aroma diferente. Tal vez, y esto es sólo mi opinión, debido a la inexistencia de un sistema único, centralizado y encorsetado por una centrípeta teoría oficial, lo que permite la absorción espontánea de variadas y diversas soluciones para aliviar nuestras cuitas.

Nuestras filas suelen estar formadas de hombres y mujeres que han cursado una carrera universitaria. Aunque existen honrosísimas excepciones provenientes de grados relacionados con el derecho, la documentación e, incluso, algún verso suelto procedente de la informática, generalmente la mayoría de nuestros egresados proceden de la rama de las humanidades. Además, aunque es cierto que hay profesionales que ejercen en el ámbito privado, en los archivos de la Iglesia Católica, en algunas empresas o como consultores, la mayor parte de nosotros prestamos nuestros servicios en el sector público.

Otra característica que debemos destacar es que la nuestra es una profesión formada por un gran número de mujeres, aproximadamente entre un 60 y un 65 %. Por supuesto, estas cifras son una mera especulación, ya que carecemos de estadísticas fiables, no sólo globales, es que las parciales ni siquiera suelen actualizarse. Para ser una profesión que alardea de su gran importancia, resulta paradójico que ignoremos el número total de hombres y mujeres que la practican.

Sin embargo, junto a estas características netamente objetivas, poseemos otras a las que podríamos definir con el nombre de pseudo emocionales. Se trata de una serie de comportamientos viscerales, rayanos a veces en la euforia y otras tantas en la depresión, que parecen moldearnos cual personajes con una doble personalidad. Tanta bipolaridad nos convierte en émulos de los inefables personajes de Escobar «*Don Óptimo y Don Pésimo*», dotándonos de las excentricidades de un optimista sin complejo y de las de un pesimista sin límites. Afortunadamente, estas supuestas rarezas no se reiteran demasiado en el tiempo, incluso pueden ser positivas y, de alguna forma, quiero creer que nos otorgan un cierto plus de singularidad.

Por de pronto, nos gusta «*pisar todos los charcos*». No hay materia, tendencia, inclinación o propuesta profesional que no sea una posible meta a conseguir. Lo fue en el pasado, lo es ahora y barrunto que lo seguirá siendo en el futuro.

«(...) es preciso indicar que desconozco si existe otra profesión con mayor espíritu de sacrificio y tan ansiosa de protagonizar cualquier tipo de actividad con la gestión documental. Parecemos un colectivo que intenta demostrar la importancia de nuestra misión asumiendo cualquier tarea, desde la dinamización cultural a la administración electrónica»¹¹

Y somos tan vocacionales, que no nos puede extrañar que nos hayamos convertido en una especie de «*Galahad*» militante a la búsqueda de nuestro «*santo grail*» particular; de «*archiactivistas*» a la caza de una causa justa a la que servir. De estas las hay a mansalva, pues con frecuencia tenemos algún tipo de

11 Martínez, 2007, p. 6.

agravio pendiente de resarcir, el cual, como el pecado original, parece que lo heredamos una generación tras otra. Puede ser la violencia de género, el racismo, el independentismo, el inhumano colonialismo, la cruda represión de los régimenes dictatoriales o la persecución y martirio de naciones, territorios y minorías étnicas y religiosas desde el principio de los tiempos hasta nuestros días.

Pero toda esta expiación posmoderna tiene algunos elementos positivos, pues sirve para poner en valor nuestra función o al menos para replantear un debate profesional sobre la situación de nuestros archivos, en cuestiones como la perspectiva de género, la memoria histórica, la ley de secretos oficiales, los expolios de expresidentes, etc. Por ello, no puedo más que afirmar que:

«(...) comprendo perfectamente, aunque a veces no lo comarto, el compromiso ideológico que supone para estas personas el empleo de una visión trascendente y seleccionada de la acción política. Una reutilización de la información, tiéndola de compromiso cívico, como forma de mantener viva la memoria de presuntos hechos altamente reprobables (...) y conseguir el empoderamiento de la ciudadanía a través de los archivos.»¹²

Pero tales impulsos profesionales suelen percutir contra el desapego que habitualmente muestran nuestras organizaciones hacia sus archivos. No nos extrañe que la mayor parte de la profesión critique ácidamente la miopía de nuestra organización por ignorar nuestras capacidades. Ni en el ámbito de la gestión administrativa, ni en el mundo cultural, son demasiado generosos con nosotros, como si fuéramos «hijos de un dios menor»:

«(...) dentro de las administraciones públicas nos suelen situar habitualmente -honrosísimas excepciones al margen- al final de la escala organizativa y el control de sus archivos administrativos -cosa de poco valor- suele dejarse en manos de auxiliares, con conocimientos o sin ellos (...) Tampoco la tradicional asignación de nuestras entidades en el ámbito de la acción cultural ayuda a concebir un funcionamiento transversal de las mismas. En un mundo en crisis, en donde la cultura es netamente instrumental y se mide por las masas que la consumen y por la cuantía económica de los recursos que genera, la investigación científica ocupa un espacio marginal, objeto sólo de noticia cuando se difunde el milagroso hallazgo de un supuesto tesoro oculto entre sus legajos.»¹³

Entonces, ¿a alguien le puede extrañar que sintamos que estamos confinados en una poca atrayente dualidad laboral? Mientras que nuestros mayores nos «niegan el pan y la sal», sabemos que estamos siendo infráutilizados y nos sentimos algo así como unos vetustos «replicantes». Si son seguidores de la saga de «*Blade Runner*», de las dos películas de Ridley Scott, no les costará mucho adivinar que se esconde detrás de este símil cinematográfico, pues:

«(...) los profesionales de los archivos debemos sufrir el "síndrome del replicante". Los cuales, como bien saben los amantes de la ciencia ficción, son esos seres artificiales escindidos entre la obediencia a los humanos que los han engendrado y la voluntad de emanciparse. Nosotros, por nuestra condición dentro de la organización, asumimos que no somos plenamente libres para construir y desarrollar la futura gestión documental, pero, en cambio, pensamos que estamos realmente programados para utilizar todas las potencialidades que aportarán las nuevas tecnologías y que somos los mejores preparados para entender

12 Martínez, 2022, p. 186.

13 Martínez, 2018, p. 292.

los cambios que traerá su aplicación.»¹⁴

Es fácilmente comprensible que parte de la profesión caiga en un acendrado pesimismo y que comience a sospechar que, desde principios de los tiempos, es víctima de una conspiración universal. Es indiferente que tal maquinación sea real o sólo sea fruto de su imaginación, pues sus quejas son redundantes desde el siglo XIX hasta nuestros días. Han sido legión los desconsolados «jeremías» que, indignados ante la fuerza del sino, se han desgarrado las vestiduras. Eso sí, siempre utilizando los mismos sonsonetes victimarios: no saben lo que hacemos; carecemos de una titulación adecuada; estamos mal retribuidos; somos pasto del intrusismo profesional... En definitiva, eso tan manido del «Archi...¿qué?»¹⁵.

A pesar de todo, yo sigo pensando que somos una profesión llena de optimistas o, al menos, que de alguna forma deberíamos serlo en mayor o menor medida. Yo, la verdad, estoy completamente de acuerdo con lo que un día afirmó Winston Churchill: «*For myself I am an optimist - it does not seem to be much use to be anything else...*»¹⁶. Y es que, en medio de tantos vaivenes, sigo pensando que nuestros conocimientos todavía tienen mucho que aportar en el futuro:

«Sinceramente, como soy biempensante y moderadamente optimista, creo que buena parte del método archivístico se utilizará a lo largo del tiempo en nuestras administraciones (al menos en las públicas), sea cual sea el nombre del técnico que lo utilice.»¹⁷

2.2. ¿Qué consecuencias nos trae la tecnología?

La primera de todas, y acaso la más importante para el futuro de la profesión, es el fin de nuestra mediación como archiveros tradicionales en la gestión de la información. Con la tecnología ya pueden olvidarse de que alguien nos necesite para localizar un documento electrónico o una mirada de ellos. Por mucho que intentemos copiar el modelo actual de gestión en papel, que pensemos en mantener una entelequia compartimental basada en archivos de oficina, administrativos e históricos, que queramos establecer plazos de transferencia de los documentos entre diferentes repositorios o que intentemos distribuir la competencia entre diversos departamentos, esto sólo supone una fútil propuesta de tratar de poner «puertas al campo». Lo único realmente importante va a ser cómo se accederá a la información y quién podrá acceder a la misma. En dónde se encuentre esta o quién es el responsable de su custodia dejará de tener importancia.

¡Y bien que los sabemos! Bueno, nosotros, y me da la impresión que también lo intuyen todos los que trabajan en la administración digital. Hasta tal punto empiezan a ser conscientes, que se ha iniciado, abanderada por innumerables planes estratégicos financiados por un caudaloso flujo de dinero europeo, una auténtica «*huida tecnológica*» en nuestras organizaciones. De repente, dejar inacabada la puesta en funcionamiento de la administración electrónica es algo que ha dejado de tener importancia, lo que realmente interesa es implantar técnicas de «*Big Data*», «*Blockchain*» o de Inteligencia Artificial y, por qué no, también el feliz mundo del «*Metaverso*».

14 Martínez, 2023.

15 «A lo largo de más de 25 años de profesión de archivero, antes de desembocar en esta de profesor universitario en la que enseño Archivística, muchas veces han preguntado a mi familia sobre mi actividad. Ante la respuesta de archivero casi siempre devenía otra nueva pregunta, de profunda extrañeza: «Archi...¿qué?»» Fuster, 1999, p. 103.

16 Discurso en el Lord Mayor's Banquet, Guildhall, London (9 November 1954) citado por Bradford, 1966, p. 195.

17 Martínez, 2023.

Y en los archivos no íbamos a ser menos. No hemos puesto aún en producción el archivo electrónico y ya hemos dado por finiquitado el documento, sustituyéndolo por eso tan fino de los nuevos paradigmas de los archivos, los «*datasets*», la gobernanza de los datos o la inteligencia artificial. Un claro ejemplo lo tenemos en la temática propuesta por los últimos congresos de dos de nuestras más reconocidas asociaciones profesionales, la Asociación de Archiveros de Castilla y León y la Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya, centrada en el tratamiento de los datos¹⁸.

Me temo que lo que realmente nos ha traído la tecnología es un montón de problemas añadidos a los que ya teníamos. Por ejemplo, cómo conservar, custodiar, proteger y localizar «*objetos digitales y datos volantes no identificados*». Me refiero a esos millones de documentos de todo tipo introducidos a discreción por el funcionario de turno en un contenedor, denominado eufemísticamente repositorio digital, más bien un trastero, y que no reunían ninguna de las medidas exigidas por el *Esquema Nacional de Interoperabilidad*. En general, no hemos sido capaces de crear una cadena de custodia eficaz para ese desmesurado volumen de elementos digitales que han producido nuestras organizaciones sin medida alguna.

Al menos siempre nos quedarán los archivos históricos, los futuros «*museos del papel*», lugares en donde podremos ejercer aquello que tanta distinción nos da, la paleografía, eso del estudio de la ciencia de la escritura y de los signos y documentos antiguos. O puede que tampoco, pues ya existen aplicaciones, como el proyecto «*Carabela*» o «*Transkribus*», capaces de aprender a leer documentos mediante la implantación de la Inteligencia Artificial aplicada a la localización, investigación y gestión de fondos manuscritos digitalizados. Y es que, en casa del pobre, dura poco la alegría.

Según afirma Lluís-Esteve Casellas, ya no se trata de seguir argumentando si las tecnologías representan un reto, una amenaza o una oportunidad:

«*Repte, amenaça o oportunitat? Crec que aporta poc discutir sobre això, perquè les posicions solen caure en tòpics i del que es tracta és d'avançar. L'aplicació de la IA és una realitat i, més enllà de temptacions luddites, el repte és entendre realment com funciona i, sobretot, quina pot ser la nostra aportació a unes tecnologies que s'escampen com una taca d'oli. Per això la referència que tot plegat és una altra cosa, perquè aquestes tecnologies s'aplicaran amb nosaltres o sense nosaltres i, posats a triar, sempre és preferible ser part de la solució (que ho som!)*»¹⁹

Porque, como bien dice, estas se van a aplicar con nosotros o sin nosotros y que, puestos a elegir, siempre será preferible ser parte de la solución.

2.3. ¿Dónde adquirimos la formación necesaria?

Por más que la nostalgia de tiempos pasados pueda parecer atrayente a una parte de nuestro colectivo, no se dejen engañar: nunca fueron buenos. El pasado se componía de edificios fríos y destaladados, luces mortecinas y sueldos ridículos; y el conocimiento se componía de una mezcla de pocos textos de archivística, de demasiados profesionales ágrafos y de mucho discipulado alrededor de una mesa camilla.

¹⁸ 19è Congrés d'Arxivística i Gestió de Documents de Catalunya: Dades en acció: de la modelització a l'explotació, Sant Cugat 4,5 y 6 de mayo de 2023 y el VIII Congreso de Archivos de Castilla y León. Documentos y archivos en la era de los datos, 14-16 de abril de 2021

¹⁹ Casellas, 27-04-2022.

Por supuesto, hoy en día nuestra formación deja algo que desear por fragmentaria, incompleta, insatisfactoria y dispar. Pero hay que reconocer que nunca hubo tanta, ni tan diversa, ni tan asequible y que, debates sobre su idoneidad al margen, la archivística también se imparte en las aulas de las universidades, en las escuelas de las administraciones públicas o en las asociaciones. Por haber, nunca hubo tantos artículos en revistas profesionales, ni tantos congresos, jornadas y encuentros. Incluso, afortunadamente, estamos viendo un progresivo cambio generacional dentro del ámbito del discernimiento profesional.

Uno de nuestros grandes anhelos siempre giró en torno a la posibilidad de poseer una titulación universitaria propia. No en vano, una de las quejas más habituales se centraba en el intrusismo profesional, en la apropiación indebida de los atributos del conocimiento archivístico por otras personas y en la contratación de supuestos expertos carentes de la formación básica para ejercer debidamente nuestra labor.

Aunque la universidad ha incorporado la archivística y la gestión de documentos en sus planes académicos, los resultados obtenidos han supuesto cierta decepción para la mayor parte de nuestro colectivo. Los grados relacionados con la documentación, la historia y las humanidades, apenas reúnen cuatro o cinco asignaturas cuatrimestrales, algunas de ellas optativas y la experiencia profesional de parte del profesorado que las imparte resulta, cuando menos, algo difusa.

Si quisieramos obtener una formación más adecuada a nuestras necesidades, deberíamos matricularnos en un máster o en un título propio de especialista o experto. La mayoría de ellos suelen ser una amalgama de muy diversas áreas en las que los archivos tienen una escasa presencia. Realmente, sólo hay tres en los que durante un año los alumnos hacen una inmersión académica más exhaustiva, si bien únicamente el título de la UNED incide en la enseñanza más acorde con la gestión de archivos históricos, mientras que los másteres de la Carlos III y de la Autónoma de Barcelona tienden más hacia la gestión de documentos²⁰. Al ser bastante conocidos, con más de 20 años de funcionamiento, y con una amplia participación de profesionales, no necesitan de mayores explicaciones. No obstante, es preciso señalar que el de la Autónoma de Barcelona sufrirá en el curso 2023-2024 una profunda remodelación de su contenido, ampliando las horas lectivas dedicadas a la gestión de los datos y a la tecnología.

En realidad, el gran productor de cursos de formación para archivistas, o para aspirantes a serlo, son las asociaciones profesionales. No solamente en número, sino también en materias, pues su propia configuración les hace más versátiles a la hora de adaptar su plan formativo a las demandas actuales. Por ello, aunque existe una línea de enseñanza dirigida a la preparación de las oposiciones o a asuntos más acordes con la archivística tradicional, suelen promover cursos, encuentros y jornadas dedicadas a las temáticas más innovadoras del momento. Desde esta manera, en estos últimos años la gestión de los documentos electrónicos, el archivo electrónico o el tratamiento de los datos, aparecen con mucha frecuencia en todo programa que se precie.

El problema es que es una formación que debería ser complementaria de los estudios académicos o como elemento añadido al ejercicio de la profesión. Además, al ser impartida por todas las asociaciones que pululan en nuestra geografía, suele ser parcial, a veces reiterativa y, en algunos casos, sujeta temporalmente al interés del tema y a la fama del enseñante del momento. ¿Quién no recuerda algunas de esas materias que, en un momento dado, estuvieron tan en boga? Sin esfuerzo alguno, podríamos citar una retahíla de ellas: el acceso a los documentos, la transparencia, las normas de descripción, Archive, la

20 Son el Título de Especialista Universitario en Archivística de la UNED y la Fundación José Ortega Gasset-Gregorio Marañón, el Máster de Formación Permanente en Archivística de la Universidad Carlos III y el Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents de la Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Document.

difusión, etc. Y es que el problema de las asociaciones consiste en que no pueden elaborar una formación continuada, exhaustiva e integral, pues carecen de los recursos para hacerla disponible a un precio asequible, ni suelen tener un número suficiente de interesados para hacerla rentable.

En tercer lugar, podríamos destacar la enseñanza impartida por las administraciones públicas españolas, ya sea mediante cursos propios o a través de los planes de formación del INAP y de las correspondientes entidades de las Comunidades Autónomas. Por supuesto, es una formación dirigida exclusivamente a las personas que trabajan en el sector público y, normalmente, los archivos suelen estar infrarrepresentados. En cambio, también están sujetos a las derivas tecnológicas del momento, por lo que es sencillo encontrar cursos relacionados con la administración digital, la gobernanza de los datos o la inteligencia artificial y, cómo no, entre tanta miscelánea a veces encuentran un pequeño hueco el archivo electrónico, las políticas de gestión de documentos o los metadatos.

Existe otro tipo de enseñanza no reglada, muy habitual, pero imposible de cuantificar y calificar. Nos referimos al autodidactismo, aquella formación en la que uno se instruye por sí mismo mediante un acopio de lecturas de muy diversa índole y, sobre todo, aprendiendo a escuchar a los demás. No sólo a profesionales de los archivos, sino también a juristas, tecnólogos y a esa pléyade de personajes que reciben el nombre de innovadores.

Hablamos de esa nueva estirpe de conoedores del tema que utilizan como púlpito los escenarios de congresos y de reuniones multidisciplinares²¹. Lugares en los que los profesionales son adoctrinados por auténticos expertos -que los hay y buenos-, por gurús de lo moderno y profetas del futuro, y por comerciales vendedores de un producto tecnológico sin par. He de comentarles que yo no me siento cómodo en ese batiburrillo en el que lo público y lo privado se confunde; escenario en el que determinados profesionales relatan su relativo caso de éxito o en donde reconocidos «influencers» de la innovación venden una especie de manual definitivo de autoayuda, publicado por editoriales de prestigio. Pero, lo que yo piense, o deje de pensar, carece de valor, pues no hay duda de que estos eventos atraen siempre a un nutrido número de profesionales y reúnen a una amplia representación institucional de nuestras más preclaras autoridades archivísticas.

2.4. ¿Qué consideración tenemos?

Si usted pregunta a un bisoño ciudadano con una mínima idea de lo que es un archivo, que en qué ámbito de lo público lo situaría, lo normal es que le conteste que en el de la Cultura. La percepción que se tiene de nuestros centros (cuando se tiene alguna, claro) es su condición de lugares en donde podemos encontrar documentos antiguos. Claro, que para un investigador los documentos serían descubrimientos ignotos de testimonios del pasado; para un neófito escrituras en lenguas extrañas, que tal vez oculten algún que otro secreto; y para el vulgo, papeles viejos y punto.

Por mucho que nos emperremos en contar al mundo la importancia que poseen nuestros archivos para la tutela efectiva de los derechos y deberes de la ciudadanía, nuestras organizaciones nos suelen considerar almacenes para depositar los documentos que no caben en las oficinas y, en el mejor de los casos, instituciones culturales a las que acude poco público y que carecen del valor social de las bibliotecas y del

²¹ Nos referimos al Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos (CNIS), que ya va por su decimosegunda edición, el Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico (cnADE) con tres ediciones o el Clúster FESABID que tiene como misión fomentar las sinergias entre lo público y lo privado.

turismo masivo y gregario de los museos. Salvo que su edificio tenga cierto empaque monumental, esté situado en la vía más concurrida de la ciudad o sea usted una reconocida personalidad local de las artes y las letras, los visitantes que mayoritariamente recibirán son las huestes cautivas de los colegios.

Por eso, debemos conformarnos con ocupar un lugar en las encuestas que miden los hábitos culturales de españoles y españolas²² o aparecer en los magnos proyectos de digitalización como un breve epígrafe más dentro de los servicios culturales²³. No obstante, hay profesionales que, con gran empeño, no cejan en difundir el contenido de sus archivos y, con tal tesón lo hacen, que alcanzan el estrellato mediático, siendo, incluso, entrevistados asiduamente en estudios, platós y redacciones. Reporteros y periodistas suelen ser atraídos por el supuesto contexto oculto y misterioso de los documentos de los archivos, por lo curioso y secreto, por lo excepcional. Los profesionales que acuden a la radio o a la televisión, por cualquiera que sea la causa, deben ser duchos en anécdotas y efemérides que puedan dar algo de emotivo intríngulis a su perorata.

También nosotros nos hemos acostumbrado a utilizar este tipo de mensaje basado en lo único y extraordinario, sabedores que es la única manera que tenemos de llegar al «*gran público*». Hemos extendido el término «*tesoro*» para definir todo aquello que custodiamos, como si los documentos fueran productos de márketing exclusivos, ofreciéndolos para «*la generación de un mayor valor añadido y rentabilidad, incluso desde la perspectiva económica, a través de la identificación e implementación de nuevos modelos de negocio*»²⁴.

No hay duda de que hemos contribuido a crear esa imagen descontextualizada de los archivos. Nos hemos dedicado a imitar las estrategias de otros centros culturales, sobre todo la de los museos e instituciones similares, difundiendo cualquier cosa que, aparentemente, pudiera tener algo de interés. Tanta difusión en sí misma, ha dado lugar a cierta banalización del patrimonio documental. En realidad, aquella es lo único que atrae a nuestros dirigentes y es lo que generalmente priorizan. Por eso, hemos «*musealizado*» los documentos, convirtiéndolos en meras individualidades digitalizadas o en «*piezas del mes*» sitas en una vitrina. Y con ello, nos hemos olvidado de que los documentos no son un mero soporte material, sino que también contienen un pensamiento inmaterial, a su vez conectado e interrelacionado con otros conjuntos de documentos (con más ideas y más acciones) que lo contextualizan.

Claro, que eso siempre será mejor que la utilización de los archivos como arma de confrontación política. Ha habido controversias entre administraciones por la ubicuidad de archivos de rancio abolengo, denuncias por nombramientos de directores supuestamente sin edad, dignidad y gobierno. Hasta campañas mediáticas hubo por negativas institucionales a colocar banderas en torreones y almenas de celeberrimos castillos. Pero, si por algo se hicieron famosos los archivos en España, fue por su aparición en los medios a causa de la reivindicación del nacionalismo catalán por unos centenares de cajas de documentos confiscados durante la Guerra Civil y custodiados en el ahora denominado Centro de Documental de la Memoria Histórica, sito en Salamanca. Para no importarle a nadie los archivos, hay que ver la de fuego cruzado inmisericorde al que dio lugar entre partidos políticos, gobiernos de toda índole, colectivos indignados de ambas partes, medios de comunicación en permanente gresca, amén de agrios enfrentamientos profesionales.

22 Ministerio de Cultura y Deportes, (2022).

23 «*Digitalización e impulso de los grandes servicios culturales. Actuaciones orientadas a dotar de mayor eficiencia a la gestión a través de la digitalización y atraer talento para grandes servicios culturales (Museo Nacional del Prado, Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Biblioteca Nacional de España). Incluye también un proyecto para la digitalización de fondos bibliográficos patrimoniales y otro para la digitalización, ampliación de la capacidad e interoperabilidad de sistemas de archivo, inventarios y registros del patrimonio histórico.*» Gobierno de España, 2021.

24 Ministerio de Cultura y Deportes, 2019.

Aunque de la propiedad y posesión de estos parecía que dependía la identidad de la nación catalana, la unidad de España y el principio de procedencia archivístico, hubo que esperar a que los documentos fueran devueltos (y a que cosas más graves sucedieran) para que los archivos volvieran al plácido olvido en el que moran y del que raramente han tornado alguna vez.

También los archivos aparecen en los noticiarios cuando algo sucede en su interior, -negativo, faltaría más-. Los documentos se custodian habitualmente en sótanos mejor o peor equipados. El que no se encuentren desorganizados, amontonados o enmohecidos, depende exclusivamente de la existencia de personal técnico en la plantilla. En caso contrario, la institución dueña de esa covachuela tiene todas las papeletas para que su desidia ocasione algún tipo de catástrofe bio-climática. Si encima se trata del almacén de un juzgado, tiene muchas probabilidades de aparecer en la página de algún periódico. Y es que no hay mejor imagen que represente el caos administrativo de un organismo, que su archivo esté *«manga por hombro»*.

Sin embargo, también hay edificios de archivos a los que podríamos dar el nombre metafórico de *«noble almacén»*. Se trata de la construcción de infraestructuras específicas para custodiar los documentos de archivo, ya sea mediante la rehabilitación de inmuebles de carácter patrimonial, bien mediante fábrica de nueva planta. Desde la década de los ochenta del pasado siglo, la Administración General del Estado se dedica a construirlos para archivos históricos provinciales y en las Comunidades Autónomas, con mayor o menor capacidad, se han erigido archivos generales en casi todas ellas.

Sin embargo, tanto noble espacio, válido sólo para archivar papeles inanes, debe ser algo muy difícil de asumir por aquellas administraciones que crecen desaforadamente mediante la implantación de nuevos organismos, generalmente opacos y, en muchos casos, además, inútiles. Y como colocar a la clientela es algo muy importante, pero también hay que buscar sitio donde ubicarla y los alquileres son muy caros, qué mejor cuestión que ocupar los *«espacios vacíos»* de esos centros. Supongo que a nadie se le ocurriría alojar un museo de bandurrias y mandolinas en un hospital o ocupar un colegio con unos cuantos enseres y cachivaches de la colección de algún presunto benéfico mecenas, pero en un archivo... ¿por qué no?

A fin de cuentas, este puede irse a otro lugar o, simplemente, constreñirse para dar cabida a nuevos inquilinos mucho más útiles o prestigiosos. Sólo la aparición de tales intenciones en los medios podrá impedir -y no siempre- que se consume la afrenta, pues la estulticia política no conoce partido ni causa. En un reciente artículo, Francisco Fernández Cuesta criticaba la errática política de archivos de la Junta de Castilla y León²⁵ y afirmaba que era imprescindible apartarse de la Consejería de Cultura para integrarse en cualquier otra más respetuosa que no maltratase a los archivos.

Desconozco en quién tenía puesto su pensamiento, pero puedo asegurarle que el mezquino menosprecio hacia los archivos se encuentra latente en cualquier departamento. Por ejemplo, en el año 2012, durante el gobierno en Castilla-La Mancha de M^a Dolores de Cospedal:

«Ni siquiera el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha se salvó de ser objeto de delirantes decisiones. Por razones de "austeridad y eficacia" el staff directivo de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas ordenó integrar en sus instalaciones el Servicio de Prevención e Higiene de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Esta sugerente medida dio lugar a una reordenación de los espacios, distribuyendo al personal del citado servicio por varios despachos del centro, desplazando a funcionarios

25 Fernández Cuesta, 2022.

del Archivo a recónditos lugares, y desmantelando la sala de consulta y el aula de formación para instalar a cambio un coqueto y compartimentado consultorio médico, construyendo tabiques, e integrando cables eléctricos y tuberías de agua para así poder realizar un exhaustivo examen médico a los funcionarios del sector público de la Junta.»²⁶

¿Y a nosotros, a los archiveros, cómo nos clasifican? En principio debemos tener muy en cuenta que una cosa es lo que nosotros pensamos cómo somos y otra muy distinta cómo nos ven los demás. Desengáñense, da igual todas las cosas que hacemos acerca de la innovación digital, los derechos humanos, la gestión de documentos electrónicos o la perspectiva de género. Es indiferente lo que contemos sobre nuestro trabajo en entrevistas realizadas en platós de televisión, en estudios de radio o en las páginas de diarios y revistas. No importa que nuestra imagen sea la de personas muy alejadas de las figuras excéntricas o severas que reflejan novelas, películas y series²⁷. Para la mayoría de la «*gens*» humana, siempre representaremos la figura estereotipada del erudito, una especie de «*polillón*» sepultado entre montañas de papeles polvorrientos, una especie de prestidigitadores de no se sabe qué arcanos ocultos.

Durante mucho tiempo he criticado esa postura de encastillamiento e inmovilismo, como si únicamente existiera el noble arte de la investigación, y me he preguntado con cierta sorna, si no era lo mejor y, por supuesto, lo más sencillo:

«(...) refugiarnos en viejos edificios, entre papeles viejos y deteriorados, aislarnos del mundanal ruido y dedicarnos a catalogar pergaminos y a investigar el precio del mijo en 1784. Cerremos puertas y ventanas al exterior, otros ocuparán nuestro lugar y nuestras funciones agitando la bandera de la profesión afín. No tendremos que morir en el intento, bastará con que nos expidan un certificado de defunción.»²⁸

No obstante, es necesario diferenciar entre la distorsionada figura creada por la literatura o el cine, con la imagen estereotipada que poseemos del archivero-historiador. Esta tiene mucho que ver con la creación en el año 1858 del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos del Estado. Siendo uno de los más antiguos cuerpos funcionariales de la Administración General del Estado, no debería extrañarnos la fuerte influencia que ha tenido en la consideración actual de nuestra profesión como algo ligado a la Historia y a la Cultura. Durante mucho tiempo su labor estuvo circunscrita a la investigación científica, sustituyendo a unas universidades españolas con pocos efectivos en los departamentos de las facultades de Historia; siendo, por sus conocimientos de la paleografía y de las fuentes documentales, la mayor cantera de catedráticos y profesores universitarios.

Hoy en día, los facultativos del Cuerpo (al que, por cierto, yo pertenezco) no tienen nada que ver con sus ancestros. Es cierto que muchos de ellos prestan sus servicios en los despachos y salas de los grandes archivos generales adscritos al Ministerio de Cultura y, en cambio, son meramente testimoniales los pocos que trabajan en los histórico provinciales, centros otrora bajo su tutela. Pero, por el contrario, hoy los podemos encontrar diseminados por archivos de ministerios, entidades públicas, comunidades autónomas y ayuntamientos, muchos de ellos con labores que poco o nada tienen que ver con lo cultural. Sin embargo, en la memoria colectiva permanecen esos fuertes rasgos que han sido imitados hasta la saciedad por las administraciones autonómicas y locales a la hora de crear sus propias escalas.

Por supuesto, de todo esto poca responsabilidad colectiva pueden tener sus componentes. No obstante,

26 Martínez, 2017, pp. 317-318.

27 Sobre todos los estereotipos absurdos de nuestra profesión en: Alberch; Ponce, 2021.

28 Martínez, 1998b, p. 20.

nunca fueron demasiado populares entre el resto de los profesionales españoles. Quizás, porque actuaron casi en régimen de monopolio durante muchos años, controlaron la archivística oficial y nunca fueron especialmente empáticos con quienes no pudieron ingresar en el Cuerpo. En palabras de Agustín Torreblanca, una de las personas que más y mejor ha estudiado el Cuerpo (al que, por cierto, también pertenece):

«Tengo la sensación, y esto es algo opinable, de que el Cuerpo ha sido víctima de su propia imagen y del concepto que sus miembros han tenido de sí mismos. Tan altos custodios de la Cultura han sido vistos desde fuera, y personalmente creo que hemos contribuido a ello, como una corporación de personas en extremo afectadas y elitistas; en suma, que nos han visto siempre como funcionarios tragaviroles.»²⁹

¿Y cómo nos vemos nosotros? Supongo que cada profesional tiene una apreciación personal de su capacidad, posición e influencia. Me imagino que hay circunstancias muy distintas; diferencias que dependerán de múltiples factores que afectan a la institución en la que trabajan, a la calidad del puesto que ocupan y al número de años de servicios prestados. En general, creo que tenemos una imagen positiva de nosotros y de nuestro trabajo, aunque a veces pensemos que se nos toma por *«el pito del sereno»*.

Pero, entre tanta diversidad, lo que sí se atisba es un cierto malestar, que crece cada vez más, y que comienza a ser mostrado tímidamente en la prensa. Es un descontento postcrisis, motivado por la falta de recursos, por la disminución de las plantillas, por nuestra impotencia ante el hecho de ver nuestras plazas fagocitadas por otros departamentos o por la negativa de nuestra organización a cubrirlas, cuando no dispuestas a *«desdotarlas»*.

Y a todo esto hay que añadir algo tan común que nos atañe a casi todos: la falta de una auténtica carrera profesional. Sufrimos una segregación horizontal por el simple hecho de que la mayoría de nosotros estamos integrados en los departamentos culturales y, a pesar de tanto ditiramo sobre su valor, la cultura es algo residual, bastante menos importante que la educación, la sanidad, las infraestructuras, la justicia o cualquier otra actividad pública que se les pase por la cabeza.

Pero, también sufrimos una segregación profesional vertical dentro de la administración pública. Somos escalas pequeñas, de poca gente, con peores niveles y complementos y con escasa movilidad. ¿Cómo vamos a osar compararnos en importancia con juristas y economistas de los cuerpos generales, con el valor de la Abogacía del Estado, de la Inspección de Hacienda o de la Intervención General del Estado, o con los integrantes de cuerpos de ingenierías y similares? ¡Dónde va a parar!

Y a menor importancia, peores retribuciones y, por tanto, un cuerpo funcional de escaso prestigio, sólo apto para quienes proceden de las humanidades o de la documentación. Y con ello una progresiva feminización de nuestra profesión. Y, así, a modo de *«pescadilla que se come la cola»*, volvemos a empezar el *«rondó»* desde el principio.

29 Torreblanca, 2009, p. 18.

2.5. ¿En qué nos representa el asociacionismo?

Esta pregunta resulta algo redundante. ¡Claro que el asociacionismo nos representa, faltaría más! Gracias a todas las asociaciones españolas existentes, podemos formarnos, nos juntamos con otros compañeros en congresos y jornadas, leemos enjundiosos artículos científicos en sus revistas y boletines, pertenecemos a grupos cooperativos y colaborativos, tenemos foros de encuentro en donde debatir y, llegado el caso, alzan su voz para defender nuestra sacra profesión. Sí, el asociacionismo español está lleno de brillantes luminarias.

Lo malo, es que también contiene unas cuantas sombras. O, al menos, eso es lo que me parece cuando me hago a mí mismo una serie de preguntas. Todos sabemos que en España hay muchas, pero que muchas, asociaciones relacionadas de alguna manera con los archivos. La mayoría de ellas ejercen sus funciones en los límites asignados a cada una de las Comunidades Autónomas. Se trata por tanto de una concepción de un asociacionismo fundamentado en una distribución territorial de las competencias de acuerdo con el título VIII de nuestra Constitución. Pero, como cualquier regla general, también existen las excepciones. Existen algunas de ellas que tienen una clara inclinación de ser nacionales: La Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), la decana de todas ellas, pero cuya influencia es bastante menor que antaño; la asociación Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP), compuesta en exclusiva por funcionarios; la SEDIC, una sociedad que quiere agrupar a todos los gestores de la información españoles y que de forma muy tangencial se ocupa de los archiveros; y la Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística (FESABID), algo así como una federación de asociaciones de toda índole, pero con una fuerte incidencia de las de bibliotecas y centros de documentación³⁰. Por haber, hasta tenemos una de carácter transnacional, Archiveros sin Fronteras y una estrictamente privada, la Asociación de Archiveros de la Iglesia en España.

Sin duda, esta territorialidad favorece políticas de archivos más adecuadas a las necesidades de su comunidad autónoma. ¿Pero, tanta fragmentación de los colectivos en pequeñas islas favorece la coordinación de políticas dedicadas a la defensa de la profesión? Yo creo que no. Y me da la impresión de que las asociaciones, o al menos una parte de ellas, también son conscientes de ello:

«Nuestra profesión ha estado inmersa en una profunda crisis de identidad y en la búsqueda constante de la misma. A esto hay que sumarle la delicada situación socioeconómica que atravesamos. (...) Uno de los objetivos de las asociaciones/colegios es la defensa de la profesión, y una de sus labores es intervenir en este tipo de cuestiones, pero quizás el sentir general es que los esfuerzos no llegan a surtir efectos.»³¹

¿Y esa distribución parcelaria, habitada por colectivos no demasiados grandes y necesitada siempre de la subvención pública, acaso no ha permitido la existencia de cierta connivencia ideológica entre juntas directivas y órganos del poder político? Pues, yo creo que a veces sí.

«No hay duda que nuestras asociaciones adolecen de falta de combatividad frente a los desatinos del poder y de escasa capacidad mediática para la defensa de los postulados innegociables para una auténtica profesión.»³²

30 Está compuesta por 23 asociaciones, de las cuales ocho tienen que ver con los archivos: la Asociación de Archiveros de Andalucía (AAA), la de Castilla y León (ACAL), la de Archiveros de la Iglesia en España, la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación (ALDEE), Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears (ABADIB), las secciones territoriales de ANABAD en Cantabria y Murcia y Asociación de Arquiveiros, Bibliotecarios, Museólogos e Documentalistas de Galicia (BAMAD).

31 FESABID, 2019, p. 6.

32 Martínez, 2007, p. 7.

¿Y es positivo que una profesión, que rechaza el intrusismo y que se queja de la inexistencia de un título académico propio, promueva la integración en una misma asociación de otras profesiones afines como bibliotecarios, documentalistas o museólogos? Pues no tengo muy claro si es algo realmente positivo, por mucho que se insista en que la unión hace la fuerza (y, de paso, también incrementa el número de socios y el montante de las cuotas).

¿Tienen los mismas objetivos y fines esa «fauna» tan diversa, que convive en un mismo espacio asociativo, como son los empleados públicos y privados, los aspirantes a serlo y los estudiantes universitarios? Tengo bastantes dudas sobre ello.

Son preguntas abiertas con respuestas aún sin cerrar. Aunque con los años me hecho bastante más conciliador, reconozco que yo he sido muy duro con aquellas asociaciones que, a mi entender, han apoyado batallas políticas que aportaban bastante poco a los intereses reales de la profesión o con quienes callaban ante los dislates del poder de turno:

«El poder del colectivo ha demostrado ser un conjunto de acciones trufadas de buenas intenciones, de comilitancias políticas y de escasa representatividad profesional. (...) Aunque la comunidad archivística sea, en líneas generales, más numerosa de lo que pensamos, la excesiva fragmentación debilita nuestras posibles fortalezas (...) Las diferentes asociaciones se han dejado llevar por la ideología (...) Hemos vuelto a confundir que lo que pensamos es teoría archivística (...) Aún peor, es que hemos acabado por permitir que dirigentes, historiadores y periodistas utilicen torticeramente parte de nuestro bagaje científico.»³³

2.6. ¿Dónde están los futuros profesionales?

El 21 de marzo de 2021, el periódico *El Norte de Castilla* publicó un artículo que contenía una entrevista a una archivera intitulada con un insuperable encabezamiento: «*Cristina Emperador: "Es alucinante. No se cubren las plazas en las oposiciones para los Archivos del Estado"*»³⁴. Algo grave debía estar sucediendo, cuando la directora del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid mostraba su perplejidad por el alto porcentaje de plazas de archivos de la Administración General del Estado que quedaban sin cubrir en los procesos selectivos y que, tras diez años de parálisis, comenzaban a celebrarse en nuestro país. Estamos hablando de que, aproximadamente, el 50 % de las numerosas plazas de facultativos ofertadas por el Estado quedaban desiertas³⁵.

Este problema no era sólo de los archivos, sino que afectaba a casi todos los cuerpos funcionariales de la AGE. Hasta tal punto era grave la situación, que la misma Administración se vio impelida a formar un grupo de expertos para analizar y debatir las causas de este «*agujero negro*» de los procesos selectivos³⁶.

De los resultados extraídos de este informe, extrapolables a todas las administraciones públicas españolas³⁷, podemos inferir que hay varias causas, relacionadas entre sí, que han ocasionado una situación

33 Martínez, 2007, p. 8.

34 <https://www.elnortedecastilla.es/castillayleon/cristina-emperador-alucinante-20200321202012-nt.html>

35 Y el 40% de las plazas ofertadas para la promoción interna y ayudantes.

36 Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 2021.

37 Sirva como ejemplo que hace un par de años la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ofertó siete plazas de técnico de archivo A2 y sólo se cubrió una. O, en el ámbito de la administración local, la plaza de archivero de Lugo y la de Guadalajara quedaron desiertas tras la oposición. Pero, seguro que todos podemos recordar algún caso similar.

rayana a veces en el esperpento. Hay un primer responsable: las crisis sistémicas que, desde 2008, han estado azotando la economía y el bienestar de los españoles. Una serie continuada de miserias que han impedido la existencia de oposiciones de archivos durante diez años y que han ocasionado la disminución drástica de contrataciones temporales, escuelas talleres y similares. Un conjunto de circunstancias que han impedido la continuidad en el tiempo de una cantera de futuros profesionales y que han dado lugar a que, a pesar de las numerosas plazas ofertadas por las administraciones públicas, no haya habido demasiados postulantes a las mismas.

En segundo lugar, el envejecimiento de las plantillas y la inflexibilidad de sus integrantes para abanderar los cambios necesarios para revertir esta situación. Incapaces de ser conscientes de la falta de la idoneidad de los procesos de selección, debido a la fuerte carga historicista de los temarios (yo diría enciclopédicos) y a la necesidad de limitar los exámenes memorísticos en beneficio de los prácticos. No hay duda de que la fuerte carga reputacional del corporativismo tiene mucho peso a la hora de redactar temarios y de valorar exámenes.

Un problema añadido es que las características del personal solicitado, seleccionado a través de unos temarios y de unas prácticas anclados en el pasado, no son precisamente las más adecuadas para afrontar los retos de la transformación digital. En general, el perfil que se busca es el del archivero tradicional, custodio de documentos en soporte del papel, y no el de gestores de la información implicados en los nuevos retos tecnológicos. La causa de tal decisión se explica de forma muy simple si comprendemos la escasa implicación que suele tener la profesión en la actual administración digital.

También se afirma que existe un desconocimiento generalizado del papel de la Administración como empleadora y que tampoco el empleo público goza de gran consideración entre los jóvenes recién titulados. Sin entrar en debates etéreos sobre si el empleo es atractivo para las nuevas generaciones o si exige demasiado esfuerzo y dinero su preparación, yo creo que tiene mucha mayor incidencia la cesura existente entre el sistema educativo y los sistemas de acceso a la administración pública. En nuestro caso, la poca formación archivística específica que se imparte en las universidades está muy dirigida a la gestión documental, mientras que los conocimientos históricos, paleográficos y diplomáticos se encuentran habitualmente reducidos a los grados relacionados con la Historia Medieval y la Moderna. Resumiendo, el verdadero problema es la inexistencia de una educación específica que abarque todas las necesidades que, en materia de archivos, tienen nuestras organizaciones.

Por ejemplo, en la mía, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, al ser una escala única, aunque el Archivo de Castilla-La Mancha es un sistema con unos fines preferentemente de índole administrativo y de que somos copartícipes de algunos proyectos dirigidos desde la Dirección General de Administración Digital, no podemos dejar de tener en cuenta las necesidades básicas de los archivos históricos provinciales de la Región a la hora de seleccionar el personal técnico:

«Por mucho que nos empeñemos en destacar qué área del conocimiento es la más importante, hoy por hoy, la mayoría de nuestros sistemas de archivos gestionan tanto documentación administrativa como histórica y, por ello, en muchas organizaciones son necesarios cuerpos y escalas con conocimientos híbridos.»³⁸

38 Martínez, 2023.

2.7. ¿Qué tendríamos que haber hecho?

Por descontado, estoy haciendo una pregunta meramente retórica. No se trata de responder a semejante interpelación, sino a la de: ¿qué podríamos haber hecho, si realmente hubiéramos tenido capacidad y recursos suficientes para ello? En realidad, no estoy muy seguro de que con nuestra intervención se hubiera conseguido arreglar algo tan anómalo, como ha sido la gestión de los documentos electrónicos en las organizaciones públicas españolas. Y digo en todas, porque, salvo que trabajemos en una administración que utilice todavía las tablillas de arcilla en su gestión, hay, en mayor o menor medida, millones de objetos digitales pululando en nuestros repositorios digitales.

Es esa cosa que los anglosajones, sufridores también de un dislate similar, denominan *«Digital Wild West»*. Lo de salvaje oeste digital es un acertado título para definir el caos que ha supuesto la digitalización descontrolada de los documentos públicos. Nos referimos a la ingesta masiva de información no interoperable, en muchos casos imposible de recuperar y conservar, y a la que una sentencia del Tribunal Supremo no ha dudado de calificar que la digitalización de imágenes *«En lugar del modo presentación (...) que comporte una búsqueda ágil para su recuperación, se ha confeccionado con el modo amontonamiento.»*³⁹

En estos años, los que ya llevamos tiempo de sobra en esto, hemos vuelto a ver el resurgimiento incontrolable de numerosos chiringuitos administrativos. Oficinas en las que, fuera de toda ley, sus dirigentes se han dedicado a tomar decisiones por su cuenta, incrementando, aún más, la anarquía digital existente. No es raro escuchar expresiones como: ¡No me fío de no tener mis expedientes en mi servidor! ¡He digitalizado todo y he eliminado todos los papeles! ¡Lo que yo gestiono es completamente distinto a lo que hacen los demás! ¡Son absurdos todos esos metadatos que me exigen para...! ¡Yo siempre me quedo con una copia en papel! Y así, hasta el infinito.

Como por arte de nigromante, todas las administraciones públicas han generado incontables expedientes híbridos, imposibles de gestionar adecuadamente, compuestos de una mezcla de documentos en soporte digital y otros en soporte papel. Por si fuera poco, hemos plagado este salvaje oeste digital de zombis mutilados. Es la consecuencia de digitalizar «cosas» como si no hubiera un mañana, pues lo que realmente hemos hecho es reproducir objetos que, ni por asomo, son auténticos documentos electrónicos.

Documentos que, aparentemente, conservamos en un espacio al que generosamente denominamos repositorio. En realidad, *«limbos virtuales»* llenos de *«chirimbotos digitales»*, que, en el mejor de los casos, podríamos definirlos como almacenes, aunque, como mucho, suelen alcanzar el nivel de *«catacumbas»*. Ya saben, por eso de enterrar expedientes para siempre.

Ya en el año 1963, Luis Sánchez-Belda, entonces director del Archivo Histórico Nacional, nombrado pocos años después director general de Archivos y Bibliotecas, escribía, a propósito de la invisibilidad de los archivos en la ley sobre Procedimiento Administrativo de 1958, que: *«Es como si a la Administración dejaran de interesarle los asuntos ya despachados y se desentendiera de los papeles que produjeron esos*

39 «Tal situación no se cumple en el expediente remitido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que no puede llamarse electrónico aunque en lugar de en hojas de papel ha sido remitido en formato CD .En lugar del modo presentación, que facilita la consulta por razón de la digitalización efectuada al transformar la información original en papel en información digital con su adecuada clasificación que comporte una búsqueda ágil para su recuperación, se ha confeccionado con el modo amontonamiento, es decir un simple escaneado de las hojas de papel del expediente administrativo original. Se impide así la búsqueda ágil que es el objetivo último de la Administración digital, obligando, en cambio, a visualizar todas y cada una de las hojas en la pantalla del ordenador cada vez que se consulta un documento» Sentencia núm. 1.471/2021, de 02/02/2021 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo. Disponible en: <https://www.poderjudicial.es/search/AN/openDocument/16a01463f490dec8/20211229>

asuntos. Esto equivale a condenarse a vivir sin memoria en el presente, y sin historia, mañana.»⁴⁰ Y tal de-mérito lo volveríamos a ver veinte años después, cuando se crearon las administraciones autonómicas⁴¹.

Parecía imposible, pero hoy hemos retornao a aquellos ineficientes funcionamientos del pasado, cuando los depósitos de archivos se organizaban, o se desorganizaban, por una entidad de acuerdo con sus intereses coyunturales y se depositaban finalmente en pasillos, almacenes, naves en polígonos industriales o en meros tugurios. ¡Bienvenidos al día de la marmota!

3. SIETE COSAS QUE HAY QUE EMPEZAR A HACER

En esta segunda parte me gustaría poder relatar qué acciones básicas deberíamos acometer, si queremos encontrar un lugar bajo el sol digital y si de verdad queremos salir de ese metafórico laberinto profesional en el que nos encontramos. Para ello, es imprescindible tener en cuenta que sólo podremos conseguirlo asumiendo una serie de principios que a priori rijan nuestras acciones: La existencia de un fuerte liderazgo capaz de motivar e integrar a la profesión en unos claros objetivos; la capacidad para adaptarnos a las nuevas situaciones que encontraremos en nuestro camino; la posibilidad de transformarnos para poder abordar las metas que nos hayamos propuesto; y la ineludible obligación de establecer estrategias transversales con otras profesiones para poder llevarlas a cabo.

Por supuesto, estas siete propuestas que pretendo desarrollar servirán para cualquier profesión, no sólo a la nuestra. Tampoco pretenden convertirse en una especie de manual de autoayuda, pues carecen del valor de lo absoluto y soy consciente que siempre es más fácil enumerarlas que ejecutarlas. Ahora bien, si queremos reconvertirnos, tarde o temprano tendremos que acometerlas, estas y puede que algunas más. Por ello, nada mejor que fijarnos en una cita de Bertrand Russell – ese maestro de la ironía y del sarcasmo-, extraída de su obra *A History of Western Philosophy*, en la que nos advertía de: «*Why repeat the old errors, if there are so many new errors to commit?*»

3.1. Evolucionar

Si queremos adaptarnos a lo que nos viene encima, no tenemos más remedio que evolucionar. ¡Vamos, que deberemos mudar de actitud, conducta y propósito! A fuerza de ser justos, la verdad, es que si algo hemos sabido hacer estos últimos años es precisamente eso, aunque tal vez de forma desordenada, incompleta y, a veces, descontextualizada. Pero, es que conseguirlo no es nada fácil, pues exige mucho esfuerzo y una buena dosis añadida de voluntarismo.

Durante mis treinta y cinco años de carrera profesional, he tenido la fortuna de poder ocupar diversos puestos de trabajo y desempeñarlos, mejor o peor, con interés y fortuna⁴². Y en todos y en cada uno de ellos, he podido aprender cosas nuevas que han ido progresivamente incrementando mi bagaje profesio-

40 Sánchez, 1963, p.69.

41 Martínez, 2004.

42 Subdirector del Archivo do Reino de Galicia (1988-1993); Jefe del Departamento de Descripción y Conservación del Archivo General de la Administración (1993-1996); Director del Archivo General de Simancas (1996-1997); Director Gerente del Archivo de Castilla-La Mancha (1998-2005); Director de la Oficina de Calidad (2006-2007); Director General de Patrimonio Cultural (2007-2011); Jefe del Servicio de Coordinación de Archivos (2011-2015); Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha (2015-actualidad).

nal y mi manera de concebir nuestra labor. He trabajado para distintas administraciones públicas, la del Estado y las autonómicas de Galicia y Castilla-La Mancha, he ejercido la profesión en archivos históricos y administrativos, he sido alto cargo y he ocupado puestos directivos de cierta responsabilidad.

Yo no pretendo ser ejemplo de nada y para nadie. Cada uno de nosotros tiene sus propias vivencias, inquietudes y necesidades personales que no tienen que ser coincidentes con las de los demás. Es cierto, que en las decisiones que tomamos también hay un componente de azar, aunque es preciso tener bien claro que evolucionar exige siempre cambiar. Pues, como bien dice Nicolás de Maquiavelo, en su conocida obra *El Príncipe*: «*Sin embargo, y a fin de que no se desvanezca nuestro libre albedrío, acepto por cierto que la fortuna sea juez de la mitad de nuestras acciones, pero que nos deja gobernar la otra mitad, o poco menos*». Vamos, que no todo es cosa de la fortuna, sino que nosotros también tenemos que poner trabajo y talante de nuestra parte.

3.2. Formarnos

Ya no se trata de debatir si los estudios universitarios cumplen nuestras expectativas, si la formación que imparten asociaciones y organismos públicos es insuficiente e incompleta o si hay auténticos expertos que nos puedan servir de guía. Ahora de lo que realmente se trata no es de saber con quién y cómo debemos formarnos, sino en qué y por qué.

No sólo basta con aprender conocimientos cada vez más técnicos y cualificados, también tenemos que hacerlo en conceptos, en ideas. Y tal cosa supone el que debamos asumir también una postura ideológica sobre el devenir de nuestra profesión. Lo que realmente debemos preguntarnos es en qué tipo de administración pública queríamos trabajar y qué debe esperar la ciudadanía, las personas, de nuestros archivos.

Estamos de acuerdo en que cualquier cambio en la cultura de nuestras organizaciones ha de ser sostenido por una serie de principios básicos irrenunciables. Preceptos que deberían ser de obligado cumplimiento para nuestros mandatarios: como son el de promover una administración que posea la cualidad de la transversalidad; el que esta tenga autonomía para gestionar y funcionar con criterios técnicos, nunca políticos; el impulsar la mayor coordinación posible entre todas las administraciones públicas, independientemente de su color; y el dotarla de la suficiente flexibilidad para incorporar a las plantillas nuevos perfiles profesionales y adquirir nuevas tecnologías⁴³.

Pero estos criterios, por sí solos, no nos muestran nada más que una tecnocracia de hecho. Lo que necesitamos saber es qué vamos a ofrecer a las personas y, para ello, también necesitamos asumir un poso de doctrina. En democracia, la Administración tiene sentido si su finalidad consiste en garantizar los derechos y libertades de la ciudadanía y procurar la igualdad de oportunidades para ejercerlos⁴⁴. Todo lo demás, pura literatura gris.

43 «La Administración pública debe tener una organización transversal y descentralizada, bajo un marco efectivo de coordinación. Los centros directivos y las unidades operativas dependientes de ellos deben tener autonomía de gestión. La actividad gestora debe basarse en criterios técnicos sin estar influida por decisiones de carácter político. Debe mantenerse la mayor coordinación posible entre las diferentes Administraciones y entidades públicas, cuyas competencias deben estar claramente delimitadas. Todas ellas deberán incorporar nuevos perfiles profesionales, en la medida en que vaya resultando necesario para adaptarse a las nuevas demandas de servicios y a las nuevas tecnologías que deben incorporarse a la gestión pública» Novales, 2022, p. 2

44 «Las Administraciones y las políticas públicas son el principal nivelador social en una época como la actual, que puede excluir permanentemente a muchas personas de la actividad productiva y del bienestar. El propósito de las Administraciones consiste en garantizar las libertades y los derechos de la ciudadanía... procurando la igualdad de oportunidades para poder ejercerlos.» Grupo de análisis y propuesta de reformas en la Administración Pública, diciembre 2021, p. 102

Por supuesto, no todo es filosofía, también deberemos formarnos en unos conocimientos añadidos a los que ya poseemos. Habrá que saber algo de tecnologías y sus posibilidades de aplicación, un poco de derechos digitales, más de ontologías y taxonomías -como el que dice, aprender cómo gestionar datos y de qué manera poder clasificarlos-, y también de organización administrativa, de sus procesos y de implantación de técnicas de calidad. No, lo que se dice sencillo, no va a serlo.

3.3. Ser multidisciplinares

No es necesario insistir en la importancia de la multidisciplinariedad. De ella hemos hablado ya en páginas anteriores, y podríamos definirla como la virtud de contar con un equipo de personas capaces de dominar distintas artes, facultades o ciencias y ser capaz de trabajar de forma transversal en un proyecto dirigido a la transformación digital en nuestra organización. Algo, por cierto, nada fácil de conseguir, pues las actividades de nuestras administraciones se están complicando de tal manera, que resulta imprescindible trabajar conjuntamente, reuniendo a personas con competencias diferentes y complementarias, procedentes de muy diversos colectivos. En el futuro, frente a organizaciones que trabajan de forma estanca, con sus propias escalas profesionales, normativa y herramientas, sólo podremos sobrevivir recurriendo a esta nueva manera de trabajar, compartiendo tareas y aplicando criterios de funcionamiento comunes.

Tenemos ya ejemplos de cómo será la administración del futuro cuando establezcamos en su seno políticas de gestión documental, cuyo objetivo consistirá en crear sistemas integrales de información. Una política de este tipo exige la participación de casi todas las personas pertenecientes a la administración, un liderazgo fuerte y una responsabilidad compartida. Esta no será simplemente cosa de archiveros, sino también de jurídicos e informáticos a la par. De políticos y altos directivos, promoviendo e impulsando su funcionamiento. De la sociedad civil, asesorando y participando en la misma. Y de todos aquellos que participen en el tratamiento de la documentación, desde la creación de un procedimiento administrativo, hasta la custodia definitiva de un expediente en el archivo electrónico. Y esto, no nos llamemos al engaño, es algo muy complicado y supone una apuesta ciertamente arriesgada.

Si extrapoláramos este modelo a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, observaríamos la existencia de unas consejerías encargadas del liderazgo (Hacienda y Administraciones Públicas y Educación, Cultura y Deportes); de unos órganos de alta dirección responsables de su planificación e impulso y con competencias en calidad, simplificación y racionalización de procedimientos, registros y archivos públicos, en administración digital y en protección, conservación, restauración, promoción y difusión del patrimonio documental de Castilla-La Mancha; de órganos de alta dirección responsables de su administración y aplicación (secretarías generales y similares); de comisiones de participación y asesoramiento (Comisión de Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos, Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos, Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades, Comisión Técnica de Coordinación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Comité Regional de Protección de Datos); de unidades responsables de su gestión, implantación y desarrollo (Inspección General de Servicios, Soluciones digitales corporativas, Infraestructuras TIC, Gobernanza y Seguridad de la Información, Seguridad y Protección de Datos, Coordinación General de Archivos y Patrimonio Documental); y del personal responsable de su ejecución, es decir: todo el personal implicado en la gestión de datos y en el tratamiento de los documentos, desde la creación del procedimiento y los datos, la captura y registro de los documentos y de su tramitación hasta su definitiva conservación y custodia.

3.4. Colaborar con otros profesionales para intercambiar información y experiencias

Una llamada a la colaboración en modo alguno representaría una novedad en el ámbito de la cooperación interprofesional. Entiendan que me refiero a algo más amplio que la mera cooperación institucional entre administraciones públicas; la cual he de decirles que, en mi opinión, creo que pocas veces ha tenido unos resultados demasiados prometedores en nuestro campo. Es más, si tuviera que comparar los obtenidos entre grupos cooperativos auspiciados por el poder o en las mesas profesionales colaborativas impulsadas por el asociacionismo, me da la impresión de que los de estas últimas, en general, han sido bastante más útiles y que su uso y aplicación ha tenido un mayor impacto en la archivística española.

De todas formas, cuando me refiero a la colaboración con otros profesionales, más bien quisiera hacer hincapié en la necesidad de encontrar foros comunes para intercambiar información entre diferentes profesiones con distintos conocimientos, que trabajan en ámbitos ajenos al nuestro y que poseen diferentes puntos de vista. Para entendernos, creo que grupos de trabajo archivístico, como por ejemplo el de *Valora*, son siempre necesarios, pero dudo mucho que sus representantes disientan demasiado en lo fundamental.

A mí me gustaría más encontrar lugares de encuentro que permitieran la cohabitación (incluso la confrontación) con informáticos, juristas, gestores de calidad, expertos en protección de datos y en la gobernanza de estos, encargados de la simplificación y normalización de procedimientos etc. El CNIS, incluso el CNADE (aunque lo dudo mucho), podrían haber sido unos espacios propicios para ello, pero la presencia de tanto patrocinio y la escasa interacción entre profesiones distintas (cada una de ellas hablando de lo suyo), no favorecen los debates y coloquios abiertos ante audiencias tan numerosas.

En la Junta de Comunidades existe un comité técnico, dentro de la Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos (CAESTA), compuesto por inspectoras de la Inspección General de Servicios, informáticos de la Dirección General de Administración Digital, los responsables de simplificación de procedimientos de cada Consejería y el responsable del Archivo de Castilla-La Mancha. También en los proyectos de archivo electrónico o de gobierno de los datos se trabaja en grupos mixtos colaborativos de Archivos, Tecnologías e Inspección General.

Si piensan que los resultados son siempre excelentes, se equivocan de medio a medio. Son necesarios muchos encuentros, y algunos otros tantos desencuentros, para establecer puntos comunes sobre cómo entendemos la gestión de documentos y la de los datos, qué tipo de administración tenemos en mente o que objetivos pretendemos alcanzar. Consensuar es una labor ardua y difícil, coordinarse es algo a veces muy complejo, pero desbaratar parte del trabajo realizado por olvido, inercia, incomprensión o desidia, les puedo asegurar que sale mucho más barato.

3.5. Preservar el patrimonio digital

Sinceramente creo que la protección del patrimonio documental en soporte digital es una de nuestras grandes tareas pendientes. Pienso que es una cuestión que hemos soslayado o, directamente, la hemos apartado de nuestro lado, como si fuera la peste.

¿La causa de tal desistimiento? Yo tengo mi propia opinión, aunque ninguna certeza, del porqué de esta circunstancia. Me da la impresión de que el patrimonio documental apenas ocupa la atención de los ór-

ganos de la Cultura de las administraciones públicas y estoy convencido de que, en general, los departamentos culturales se preocupan bastante poco del hoy y para nada del futuro. Cavilar en cómo proteger los vestigios, artefactos y reliquias del pasado está muy bien, pero también hay que articular fórmulas, para que, desde una visión cultural, se pueda garantizar la pervivencia de los documentos en un mundo digital, modificando las leyes y estableciendo nuevos modelos, técnicas y procesos para conservarlos.

¿Y nosotros, qué hacemos? Aunque la mayoría ejercemos nuestra labor bajo el manto de los departamentos culturales, la capacidad de intervención que tenemos en esta materia suele ser escasa. Aún más, durante años ha habido una cierta disociación entre la normativa sobre el patrimonio documental tradicional y el electrónico, promulgada esta última desde los departamentos con competencias en administración digital. Todo ello, ha dado lugar a la creencia que la conservación del documento electrónico técnicamente les corresponde a los informáticos.

¿Podemos revertir esta situación? Lo primero que deberíamos hacer es «percibir los datos y la información como un bien público que debe generarse, recopilarse, gestionarse, compartirse, protegerse y conservarse adecuadamente»⁴⁵. En segundo lugar, impulsar la reivindicación profesional de la gestión compartida y multidisciplinar de un nuevo concepto de patrimonio digital, cada vez más amplio y que no estará circunscrito sólo a los documentos. En definitiva, que custodiar el patrimonio documental no sea sólo «una cosa» de archivistas o sólo de informáticos.

3.6. Saber gestionar los datos

¿Por qué debemos saber cómo gestionar los datos que generan nuestras organizaciones? Desde luego, no tengo ninguna intención de contestar a esta pregunta empleando frases grandilocuentes, como que «*data is the new oil*»⁴⁶. O parafrasear burdamente a Sherlock Holmes por la importancia de obtener: «*Data! data! data! 'he cried impatiently' I can't make bricks without clay*»⁴⁷.

Lo primero que debemos tener bien claro es para qué sirven o, todavía mejor, en qué puede beneficiar su uso a la organización. Por de pronto, algo obvio, podemos aprovechar su uso para la toma de decisiones informadas (documentadas que diríamos antes). Además, un buen conocimiento de ellos resultaría una ayuda imprescindible para aplicar la normativa de protección de datos. Otras consecuencias de tipo instrumental radicarían en que nos facilitarían la automatización de los procesos administrativos y, más importante aún, nos permitirían su preservación como patrimonio digital.

Pero, debemos tener en cuenta que su adecuada gestión nos permitiría mejorar nuestra eficacia y eficiencia, detectando tanto los problemas existentes en la aplicación de nuestras competencias, como los problemas reales de la ciudadanía. Eso que, para simplificar, definimos como gobierno de los datos.

Lo que no tengo tan claro es si es una tarea en la que tengamos alguna posibilidad de éxito. Por eso, hace un tiempo me preguntaba si realmente ¿estábamos capacitados para archivar la «*república de los*

45 Recomendación 30 Comisión Europea (2017).

46 Frase atribuida en el año 2006 al matemático inglés Clive Humby: « "Data is the new oil" Data is just like crude. It's valuable, but if unrefined it cannot really be used. It has to be changed into gas, plastic, chemicals, etc. to create a valuable entity that drives profitable activity; so must data be broken down, analysed for it to have value».

47 Conan Doyle, 1892, p. 150.

datos» en un entorno digital⁴⁸. Seguramente estaba equivocado, pero entonces me daba la impresión de que no trabajábamos en un único gobierno de los datos, sino en un mundo incontable de ellos con sus propias reglas y potestades. O desgobiernos, que los hay y son legión.

Sin embargo, recuerden el optimismo de nuestro amigo Winston y ni un paso atrás en nuestro propósito. El Archivo de Castilla-La Mancha, junto con el Servicio de Gobierno y Seguridad de los Datos y Telefónica Tech, forma parte de un grupo de trabajo para analizar la calidad de los datos en la aplicación única del archivo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha⁴⁹. Ya saben, la cuestión no trata sobre si nos adaptaremos a los cambios, sino cómo y cuándo lo haremos. De eso se trata ahora, de sobrevivir.

3.7. Ser socialmente responsables

Hemos visto como el «archiactivismo» pretende hacer tambalear los aparentemente sólidos cimientos y las consolidadas estructuras de nuestros añejos sistemas de archivos. Aunque creamos que este movimiento todavía se circumscribe a círculos muy concretos y ampliamente ideologizados, muchos de nuestros principios metodológicos son cuestionados desde allí, poniendo en duda la presunta neutralidad de nuestro quehacer ordinario.

Yo creo que la idea que realmente propone esta nueva filosofía, inclinaciones coyunturales al margen, es la de configurar centros de todos y para todos que no reflejen solamente una determinada casuística. En cualquier caso, impulsados por sus convicciones, promueven un tipo de archivo capaz de visibilizar a colectivos tradicionalmente marginados y a publicitar ciertos conflictos sociales. Ya saben, esos grupos con sus propios intereses, tradicionalmente ignorados, que no pertenecen a las élites y que son ajenos a las administraciones públicas, pues solamente de forma esporádica interactúan con ellas, y que recogen información de actividades independientes de la memoria oficial.

Resumiendo, parece como si necesitáramos participar en un movimiento social que nos impela a satisfacer nuestro sentido cívico. Aunque yo crea que es una idea muy loable, también pienso que tal ideal no tiene que por qué tener siempre un motivo netamente político que, obligatoriamente, tenga que ser objeto de enfrentamiento. La responsabilidad social puede cumplirse de muy diversas formas y puede dirigirse a un amplio espectro de colectivos.

En la sede del Archivo de Castilla-La Mancha hace años que se inició un proyecto de digitalización y gestión documental financiado a tres bandas por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, Eurocaja Rural y la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP)⁵⁰. Se trata de un curso de formación teórico-práctica, con 800 horas de duración a lo largo de nueve meses, en el que participarán ocho personas con diferentes capacidades y que tiene como objetivo el que puedan desempeñar labores como digitalizadoras de documentos y operadoras-grabadoras de datos. Una vez finalizado el proceso de formación, son contratadas durante tres meses para digitalizar determinados fondos documentales⁵¹.

48 Martínez, 2021.

49 En una primera fase debemos elaborar un estudio con los siguientes apartados: Datos generales; Glosario de negocio; Diccionario de datos; Informes; Conjuntos de datos o «Datasets»; Políticas de datos; y Reglas de calidad y métricas.

50 Grupo CECAP, JCCM y Eurocaja Rural refuerzan su compromiso con la formación y el empleo en personas en riesgo de exclusión por razones de discapacidad. Disponible en: <https://www.fundacionciees.org/es/1/5140/Grupo-CECAP-JCCM-y-Eurocaja-Rural-refuerzan-su-compromiso-con-la-formacion-y-el-empleo-en-personas-en-riesgo-de-exclusion-por-razones-de-discapacidad.html>

51 Otro futuro aliciente es que la Consejería pretende crear una serie de plazas fijas de auxiliares de gestión documental y digitalización para cubrir las

4. Una dosis de realismo... y una nueva pregunta a la que responder

Es necesario que empecemos a desembarazarnos de ciertos mitos que hemos creado sobre el valor absoluto de nuestras administraciones públicas. Por de pronto, con ese relato lleno de artificio sobre las bondades de la cultura de la organización y su presunta eficacia y eficiencia. Todos nos relacionamos con las instituciones públicas por obligación o por necesidad y esta situación de monopolio convierte a las entidades públicas en organizaciones escasamente proactivas, amén de que, al ser preferentemente gestoras de servicios, ocupan bastante menos tiempo en labores planificadoras y programadoras. En ellas no prima la transversalidad, sino, muy al contrario, la proliferación de comportamientos estancos y una burocracia que sigue siendo ininteligible.

En nuestro caso, somos conscientes que, salvo excepciones, ni tenemos recursos humanos y económicos suficientes, ni las infraestructuras y tecnologías necesarias, para realizar de forma satisfactoria nuestra labor. Sumen nuestra habitual pertenencia a los departamentos culturales, y ya me contarán que, por mucha voluntad e imaginación que le echemos al asunto, cómo y de qué forma vamos a enfrentarnos a eso de la transformación digital.

Tampoco resulta creíble ese habitual sonsonete sobre la alta consideración que posee el ejercicio del empleo público. Su aureola como puesto de gran valor social obtenido mediante el esfuerzo y la meritocracia, se ha difuminado por múltiples razones: ante las «variadas» formas de acceso que podemos encontrar en los procesos selectivos; por la falta de ductilidad ante la necesidad de un cambio de modelo; debido a la escasa cualificación existente con la arribada de los nuevos retos profesionales; y a causa del progresivo envejecimiento de las plantillas. Añádanle la confusión existente entre clase política y empleo público, júntenle el aroma hediondo de esa lacra que es la corrupción, y podrán comprender el porqué de esa visión tan negativa que, sobre nosotros, a veces tiene la ciudadanía española.

Desde luego, nuestra profesión no es que pueda presumir de gozar una alta consideración dentro de las organizaciones públicas. A mí, eso de que nos tienen en gran estima y consideración me parece muy bien, pero, después de tantos años de servicio a la causa, esta se demuestra en niveles y complementos específicos. El problema es que, sin titulación específica, con procedimientos selectivos inadecuados y con funciones estereotipadas, es más sencillo ser reconocibles en nuestra labor que reconocidos en nuestro salario.

O qué decir de la tecnología, a la que hemos humanizado como si fuera una especie de inteligencia antropomórfica capaz de crear algoritmos que toman benéficas decisiones, apoyadas en principios morales intachables, y cuyas resoluciones son siempre justas e imparciales. Alrededor de esa prosopografía hemos creado una auténtica «teogonía», afirmando que nos convertirá en una sociedad más libre, que la administración se desarrollará de manera más democrática y transparente y que nos garantizará el acceso universal a la información. Pudiera ser, pero lástima que estas acciones no las determinen las máquinas, sino las personas, en concreto aquellas que las programan y que, casualmente, dirigen las organizaciones.

Ignoro a dónde nos llevará tanta tecnología, espero que a un lugar mejor. Sin duda, hemos recorrido un largo trayecto desde el proyecto *Informatización del Archivo General de Indias* hasta nuestros días. Por supuesto, la informática nos ha ayudado a ser mejores profesionales, pero no estaría de más que fuéra-

necesidades de los archivos de la Junta.

mos algo autocríticos con nuestro papel y pensáramos un poco menos en tantas novedades que nos trae el futuro y algo más en el presente inconcluso del archivo electrónico.

Y ese «*repique*», repetido hasta la saciedad, de que las administraciones públicas siempre priorizan los derechos y necesidades de las personas. Pues mucho me temo que, detrás de una aparente imagen de imparcialidad y neutralidad, las organizaciones públicas se encuentran manipuladas por un entramado de intereses particulares que, desde diferentes «*lobbies*», desdibujan el interés general en beneficio del de sus allegados. Grupos de presión como los partidos políticos, los empresariales, los corporativos, los sindicales y los clientelares. O ya nos hemos olvidado de la «*institucionalización de la discriminación*», cuando en un mundo en crisis los gobiernos prefirieron salvar «cosas», como por ejemplo a los bancos, que a personas.

A veces no somos conscientes de que no existe una sola ciudadanía, sino varias de ellas. La que se encuentra discriminada por su falta de conocimientos y de formación en tecnología a causa de su edad; la postergada por culpa de la geografía, por residir en un lugar en donde las conexiones a internet son lentas o inexistentes; la excluida por la inexistencia de medios y recursos económicos; la que es consecuencia de la discriminación laboral entre hombres y mujeres; la que es fruto de la discapacidad física e intelectual ...

Y es que ser optimista no supone que no tengamos que ser realistas. Por eso, también soy consciente que los archivos y sus profesionales mantenemos un equilibrio inestable cuando nos relacionamos con el resto del sector público. ¿Cuál es el papel que las administraciones públicas otorgan a sus archivos? En general, estos se mantienen en un humilde segundo plano detrás de las bambalinas de las estructuras administrativas de su organización. Apenas tienen mayor trascendencia, fuera de algunos de los grandes archivos históricos y estos siempre encorsetados entre la investigación minoritaria y la mera anécdota. El problema es que, con cierta frecuencia, se encuentran amenazados por ciertas providencias de nuestros líderes. Decisiones que suelen oscilar entre lo coyuntural y la mera ocurrencia.

Ya he relatado anteriormente lo ocurrido con algunas dependencias del edificio del Archivo de Castilla-La Mancha, pero hechos similares, consumados o no, los hemos podido seguir en los medios de comunicación. El fallido intento de desalojar los archivos históricos provinciales de Cuenca y Cáceres para instalar la colección de un marchante o un museo de instrumentos musicales. La invasión «*manu militari*» del Archivo General de Castilla y León para colocar una dirección general y una fundación de un prohombre de las letras castellanas. O el desahucio del Archivo de Galicia en beneficio de la hemeroteca o de algún ente similar. Últimamente hemos vuelto a conocer otro nuevo desaguisado, afortunadamente «*interrup-tus*», con la intentona de ocupar las instalaciones del Archivo Regional de Madrid con el personal de otra importantísima dirección general de turno.

Nuestra debilidad posibilita, entre otras lamentables circunstancias, tanto la destrucción incontrolada, como la sustracción de los documentos por parte de personas, rectoras de la «*res pública*». Unos próceres cuyo supuesto objetivo es el de crear una «*egoteca*» en donde albergar sus pompas y circunstancias. Todos sabíamos que los presidentes del Gobierno y casi todos los autonómicos (y, hasta ahora, todas las presidentas) se llevan a su casa la mayor parte de los documentos correspondientes a su mandato. Ahora bien, que un presidente de un Gobierno de la Nación o de una Comunidad Autónoma, no sólo los sustraigan, sino que alardeen de ello en un par de fundaciones privadas, como si fueran unos grandes benefactores de la sociedad, es un hecho que demuestra las débiles nociones que tenemos sobre el

patrimonio documental como un bien común a todos los españoles.

¿Y las asociaciones? Pues en este concreto caso, «*mutis por el foro*». Salvo algunos pocos profesionales que decidieron denunciar tamañas tropelías⁵², las asociaciones y, faltaría más, las administraciones públicas afectadas, enmudecieron como si esto no fuera con ellas⁵³. Bueno, alguna excepción hubo, como la asociación catalana, que aprovecharía el momento para destacar que los documentos de los presidentes de la Generalitat se encuentran depositados en el Arxiu Nacional, no como en la deslustrada España. También es de señalar la presencia testimonial, en algún medio de comunicación afín, de una representante de la AEFP. Desde luego, en el caso del «*legado de José Bono*», ANABAD Castilla-La Mancha no hizo mención alguna sobre tan cumplido latrocinio. ¿Y un comunicado conjunto de todas las asociaciones españolas denunciando tales expolios? Pues, parafraseando a Sabino Fernández Campo, «*ni está, ni se le espera*».

¿Y los profesionales? Siempre he defendido la existencia de un único profesional de archivos, sin importar en donde ejerciera este su labor. Me he opuesto a lo que yo entendía una falsa dicotomía entre eruditos y gestores⁵⁴. Sin embargo, ya no tengo tan claro que esto sea posible y temo que tenga que acabar por cantar la palinodia en un futuro no muy lejano. En el pasado, los conocimientos archivísticos de un profesional que trabajaba en un archivo administrativo eran similares al que ejercía su labor en uno histórico. Por supuesto, el usuario de ambos tipos de centro es diferente y a nadie se le pasaría por la cabeza que un archivo ministerial tuviera que dedicarse a la difusión cultural –bueno, aunque tal cosa debería ser lo habitual, se asombrarían de las excepciones que han sido capaces de llevar a cabo nuestros colegas-. Básicamente, lo único que pretendíamos era posibilitar la recuperación de la información que custodiábamos.

Así pues, en la actualidad, deberíamos tener capacidad para movernos en mundos opuestos, el documento en papel y en digital. Sin embargo, cada vez es más patente la fractura existente entre la profesión que se refugia en la práctica tradicional y la que apuesta por lo que considera novedoso. Una disputa, teñida de cierta incertidumbre profesional –incluso departamental entre Cultura y la Administración Digital- sobre la necesidad de poseer conocimientos exclusivos, únicamente válidos para los soportes electrónicos, o unificados en comandita con los documentos en papel. Ya saben, eso tan cuestionado de especialistas versus generalistas, que, por cierto, es un «*casus belli*» que se repite cíclicamente en prácticamente todo el mundo occidental, no sólo en España. Hay profesionales que ya lo dicen públicamente, sin empacho alguno, arguyendo la necesidad de imponer una ineludible escisión profesional que nos divida en dos categorías profesionales con objetivos y técnicas diferentes⁵⁵.

52 Gálvez, 2021. Perpinyà; Remei; Pérez Ventayol; Casadesús, 2021. González, 16/06/2020.

53 Incluso ANABAD anunció el jubiloso acontecimiento en su página web institucional: *Felipe González, primer presidente que abre al público sus archivos y documentos*. Disponible en: <https://www.anabad.org/felipe-gonzalez-primer-presidente-que-abre-al-publico-sus-archivos-y-documentos/>

54 Martínez, 1998^a.

55 «Mirando a otros países, como es el caso de los Estados Unidos, existe una diferenciación entre la gestión diaria de los documentos realizada en las oficinas y la conservación de los documentos con valor histórico desde las instituciones archivísticas, que por su tradición se refleja en dos profesiones diferentes denominadas: records manager y archivist. En España el archivero asume ambas tareas; el peso de los nuevos retos profesionales asignados al archivero supone un amplio espectro de conocimientos que van desde la normativa, la legislación sobre la administración electrónica, las recomendaciones, los documentos de trabajo y estar al día de los avances de la tecnología. Toda esta carga no puede recaer en una única figura, como ocurre en la actualidad, debe de traducirse en la definición de dos perfiles profesionales que rompan con la archivística tradicional española: uno de los perfiles se dedicaría al archivo en el ámbito de la oficina y el registro con un conocimiento más amplio de la administración electrónica y el procedimiento administrativo, que se podría definir como “Archivero Digital”. Y el otro perfil, se dedicaría a los fondos históricos, a la conservación de los depósitos documentales, a la investigación y difusión, a la atención a los investigadores, y sería el equivalente al Conservador de Museos, y podría denominarse tomando la jerga museográfica: “Conservador de Archivos”» Naseiro, jul-dic 2019.

Pero, la última pregunta a la que me gustaría que respondiéramos no va precisamente sobre nosotros. Tampoco estrictamente sobre la sociedad, entendida esta como una serie de colectivos singulares, que generan una información miscelánea compuesta por un conjunto de objetos muy diversos y cuyos testimonios es ahora necesario recoger y reordenar en nuestros archivos. Cada vez tengo más claro que únicamente un archivo, funcionando como una entidad social, puede ser capaz de paliar nuestra indudable endeblez institucional. Concibiéndoles como unidades capaces de posibilitar la interrelación de los documentos con la sociedad que los genera y de movilizarla para que esta realmente los haga suyos.

Por eso, lo que realmente quiero preguntar es: ¿y si intentamos emocionar? Una cuestión que archiveros -como, por ejemplo, Lluís-Esteve Casellas-, están mucho más capacitados que yo para responderla. El afirma que hay que acabar con la fragilidad de los vínculos emocionales entre los documentos y la sociedad que los ha creado y nos dice que:

«Crear vínculos emocionales con la sociedad requiere servicios que permitan captar nuevos públicos mediante la participación y potenciación de comunidades de personas usuarias. Servicios orientados a la formación de una ciudadanía crítica en la administración tanto de su memoria como de su propia identidad. Servicios, por lo tanto, que eviten la pasividad, la mera contemplación del archivo, que inciten a la interacción, porque preservar la memoria requiere esfuerzo, el olvido sólo tiempo.»⁵⁶

El dilema es cómo y a quién podemos emocionar, cuando la mayoría de nuestros oficios están dirigido al solemne colectivo funcional. Quizás podamos tener alguna posibilidad aplicando criterios de calidad en la gestión de nuestras actividades. El Archivo de Castilla-La Mancha cuenta con una *Carta de Servicios*⁵⁷ desde el año 2001, que se actualiza regularmente cada dos años. Unos servicios que son objeto de auditorías por parte de AENOR para garantizar que se cumplen todos los estándares de calidad recogidos en aquella. Prestaciones, por cierto, que fueron premiadas en el año 2019 con una mención especial en los VIII Premios de Excelencia y Calidad de los Servicios Públicos.

Además, cada año, remitimos electrónicamente a las personas usuarias internas y externas una encuesta con objeto de evaluar el grado de satisfacción que obtienen con estos servicios. La finalidad de la encuesta no se reduce sólo a la obtención de sus opiniones, sino que sirve para establecer objetivos en la gestión del sistema, fijando las medidas apropiadas para elevar los niveles de satisfacción cuando sean bajos y resolviendo los problemas causantes de las valoraciones negativas.

De esta forma, cuando es necesaria una modificación de la *Carta*, se invita a un grupo de empleados públicos para que den su opinión, positiva o negativa, de la efectividad del Archivo en su gestión y de las posibles mejoras que se podrían adoptar. No creo que vayamos a emocionarles en demasía, aunque, al menos, les hacemos copartícipes de nuestro trabajo e intercambiamos experiencias, para mejorar nuestra relación de trabajo con todos ellos.

Ahora, me preguntarán si podremos salir de nuestro laberinto particular y conseguir ese rutilante lugar bajo el sol digital. Y que si todos estos esfuerzos nos corroboran que tendremos una merecida recompensa ¡Pues no tengo ni la más remota idea! Yo, para estos casos, siempre recomiendo una frase de Clint Eastwood de la película. *The Rookie*: «*Si usted quiere una garantía, compre una tostadora*»

56 Casellas, 2022, p. 35

57 Toda la información sobre la carta de servicios disponible en: <https://www.castillalamancha.es/gobierno/haciendayaapp/cartasdeservicio/archivo-de-castilla-la-mancha>

5. Bibliografía citada

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón y PONCE ALMEIDA, Rocío P. (2021). *Archivos y archiveros en la literatura y el cine*. Vigo: Nigra Trea
- ARCHIVEROS ESPAÑOLES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (2006). *Manifiesto en defensa de los Archivos Públicos. Texto aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP) el día 6 de julio de 2006*. Disponible en: <https://archiverosaefp.org/manifiesto-en-defensa-de-los-archivos-publicos/>
- ARENILLA SAIZ, Manuel (2021). *La Administración digital: los riesgos de la desintermediación, las escisiones y las centralizaciones*, Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública. Disponible en: <https://www.libreriacentralizada.com/inicio/ADMINISTRACI%C3%93N-DIGITAL-Los-riesgos-de-la-desintermediaci%C3%B3n-las-escisiones-y-las-centralizaciones-EBOOK-p422344589>
- BENEDIKT FREY, Carl y OSBORNE, Michael A. (2013). *The future of employment: How susceptible are jobs to Computerisation?*, Oxford: Oxford Martin Programme on Technology and Employment. Disponible en: <https://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/future-of-employment.pdf>
- BRADFORD BURNS, Edward (1966). *The Unwritten Alliance*, New York: Columbia University.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2022). "Arxiu i Intel·ligència Artificial: reptes, amenaça, o tota una altra cosa? El projecte InterPARES Trust AI". *La Dada*, 27-04-2022 Disponible en: <https://arxivers.com/ladada/arxiu-i-intel·ligència-artificial-repte-amenaca-o-tota-una-altra-cosa-el-projecte-interpares-trust-ai/>
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2022). "La insoportable levedad de los archivos (II)". *Boletín de ACAL*. nº 126, p. 35.
- COMISIÓN EUROPEA (2017). *Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones. Marco Europeo de Interoperabilidad. Estrategia de aplicación*. Disponible en: <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:52017DC0134&from=LT>
- CONAN DOYLE, Arthur (1892). "The adventure of the Copper Beeches". En *The adventures of Sherlock Holmes* Disponible en: <https://sherlock-holm.es/stories/pdf/a4/1-sided/advs>
- FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco (2022). "La Junta de Castilla y León desprecia los archivos". *Archivamos*. nº 126, p.18-19. Disponible en: <https://publicaciones.acal.es/archivamos/article/view/932/759>
- FESABID (2019). *Mapa de situación de la defensa de la profesión en las asociaciones y colegios profesionales*. Disponible en: <https://www.fesabid.org/wp-content/uploads/2021/04/mapeardefensa051119.pdf>
- FUSTER RUIZ, Francisco (1999). "Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos". *Anales de Documentación* 2, p. 103-120. Disponible en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>
- GÁLVEZ BIESCA, Sergio (2021). "Los archivos presidenciales en la España del presente vivido (1978-2020): una anomalía democrática y archivística". *Lligall*, núm. 44, p. 46-62. Disponible en: <https://raco.cat/index.php/llegall/article/view/389398>
- GOBIERNO DE ESPAÑA (2021). *Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia*. Disponible en: <https://www.lamoncloa.gob.es/temas/fondos-recuperacion/Documents/160621>
- GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio (2020). "La Fundación Felipe González, un mal modelo para gestionar los archivos presidenciales" *Público*, 16/06/2020. Disponible en: <https://blogs.publico.es/dominiopublico/33513/la-fundacion-felipe-gonzalez-un-mal-modelo-para-gestionar-los-archivos-presidenciales/>
- GRUPO DE ANÁLISIS Y PROPUESTA DE REFORMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (2021). *13 propuestas para reformar la Administración del Estado*, Madrid: INAP. Disponible en: <https://www.libreriacentralizada.com/inicio/13-propuestas-para-reformar-la-Administraci%C3%B3n-del-Estado-EBOOK-p427983422>

- HERRERA HEREDIA, Antonia (1985). "Definición de funciones y planificación de servicios técnicos de archivos en el ámbito estatal y en el ámbito autonómico" *Boletín de la ANABAD*, nº 2-3, p. 189-220. Disponible en: [file:///C:/Users/l1mg05/Downloads/Dialnet-DefinicionDeFuncionesYPlanificacionDeServiciosTecn-819053%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/l1mg05/Downloads/Dialnet-DefinicionDeFuncionesYPlanificacionDeServiciosTecn-819053%20(1).pdf)
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1998a). "Eruditos y gestores: el debate innecesario". *Métodos de Información*, Vol. 5, nº 22-23, p. 44-50. Disponible en: <https://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/286>
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1998b), "Cómo ser archivero y no perecer en el intento" *Anaquel: boletín de libros, archivos y bibliotecas de Castilla-La Mancha*, nº 1 p. 20 <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/index.php/promocion-del-libro-y-la-lectura/promocion-libro-lectura/boletin-anaquel?start=6>
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1999). "La imagen de los archiveros en la sociedad española". *Boletín ACAL*, nº 32, p. 20-29.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2004). "Prácticas de calidad en el Archivo de Castilla-La Mancha: el proyecto de organización de los archivos centrales de la Junta de Comunidades". En: *La gestión de la calidad en los archivos públicos*, Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, p. 107-128. Disponible en: <https://archivos.castillala-mancha.es/recursos/publicaciones/la-gestion-de-la-calidad-en-los-archivos-publicos>
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2007). "El archivero o breve opúsculo sobre el pesimismo profesional". *RAM: Revista de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid*, nº 2, p. 4-19.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2017). "Políticas públicas y archivos en Castilla-La Mancha (1983-2015)". En: *Os arquivos da Administración local: política, planificación e sistemas fronte ao cambio. II Xornadas Olga Gallego de Arquivos*, A Coruña 21 e 22 outubro de 2016, p. 219-456. Disponible en: https://www.fundacionolgalgallego.gal/upload/recursos/cat_2/48/ponencias/7/olga%20gallego_167-345_luis%20martinez.pdf
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2018). "Archiveros en la tierra prometida. Un relato de los costes de la implantación del archivo electrónico en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha". En: *Novos retos arquivísticos para mañana. III Xornadas Olga Gallego de Arquivos*, A Coruña 26 e 27 outubro de 2018. Fundación Olga Gallego, p. 289-319. Disponible en: https://www.fundacionolgalgallego.gal/upload/recursos/cat_2/64/ponencias/47/15_luis-martinez.pdf
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2021). "¿De verdad estamos capacitados para archivar la "república de los datos" en un entorno digital?". *Tábula*, n. 24, p. 81-95.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2022). "A vueltas de nuevo con «Archivar en femenino»: ¿Inmovilismo o cambio?". En: *Mujeres. Espacios y tiempos. XIV Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. Actas 2019*. Guadalajara: Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, p. 183-231.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2023). "¿Necesitamos un nuevo modelo de patrimonio documental en un mundo digital?". En: *O novo concepto de patrimonio documental: memoria, valor e conservación. Encontros monográficos co patrimonio cultural 37*. Santiago de Compostela: Consello da Cultura de Galicia, [en prensa].
- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (2019). *Proyecto Tesoros Digitales Europeos: gestión de archivos centenarios en el siglo XXI*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/archivos/novedades/2019/proyecto-tesoros-digitales.html>
- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (2022). *Encuesta de Hábitos y Prácticas Culturales en España*, Secretaría General Técnica: Madrid. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:f2932131-e501-4da6-b54f-6387044916cf/encuesta-de-habitos-y-practicas-culturales-2021-2022.pdf>
- MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA (2021). *Orientaciones para el cambio en materia de selección en la Administración General del Estado*. Disponible en: <https://funcionpublica.hacienda.gob.es/dam/es/portalsefp/secretaria-general-funcion-publica/Actualidad/2021/05/orientacionescambio.pdf0>

- MORENO BONILLA, Virginia (2018). "Mesa redonda: ¿Qué entendemos por Archivo Único?". Leganés: CNADE. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=gb1ZjBC7RJ4>
- NASEIRO RAMUDO, Ana (2019). "Los archiveros de la nueva era ante el reto de la transformación marcada por la administración electrónica". *Clip*, nº 80. Disponible en: <https://clip.sedic.es/article/los-archiveros-de-la-nueva-era-ante-el-reto-de-la-transformacion-marcada-por-la-administracion-electronica/>
- NOVALES, Alfonso [coord.] (2022). *Modernización de la Administración Pública*, Fedea Policy Paper. Disponible en: <https://www.ucm.es/icei/file/fpp2022-01-modernizacion-de-la-administracion-publica>
- PERPINYÀ I MORERA, Remei; PÉREZ VENTAYOL, Joan y CASADESÚS DE MINGO, Anahí (2021). "El forat negre del sistema arxivístic espanyol: els arxius dels presidents, de Carlos Arias Navarro a Mariano Rajoy". *Lligall*, nº. 44, p. 30-44. Disponible en: <https://raco.cat/index.php/llegall/article/view/389396/482815>
- SÁNCHEZ BELDA, Luis (1963). "Un "lapsus" en la Ley de Procedimiento Administrativo". *Documentación Administrativa*, nº 62-63, p. 68-73. Disponible en: <https://revistasonline.inap.es/index.php/DA/article/view/2080>
- SPORA SINERGIES SCCL; SEDIC (2021). *La percepción social de las profesiones que gestionan la información. Informe de resultados*. Barcelona: SEDIC. Disponible en: <https://www.sedic.es/pagina-principal/publicaciones/>
- STAS-CLM (2020). "Archivo y administración electrónica. ¿Por qué nadie lee a Luis Martínez?". Disponible en: <https://stas-clm.com/archivos/10366>
- TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín (2009). *El cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858 – 2008). Historia burocrática de una institución sesquicentenaria*. Madrid: Ministerio de Cultura. Disponible en: file:///C:/Users/limg05/Downloads/El_Cuerpo_Facultativo_de_Archiveros_Bibliotecario.pdf

LA CONTRATACIÓN PÚBLICA COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LAS CONDICIONES LABORALES: POSIBILIDADES, LÍMITES Y LIMITACIONES

*PUBLIC PROCUREMENT AS A TOOL FOR IMPROVING
WORKING CONDITIONS: POSSIBILITIES, LIMITS AND
LIMITATIONS*

ANTONIO DAVID BERNING PRIETO

Universidad Pablo de Olavide

aberning@upo.es

Resumen

La presente aportación¹ pretende efectuar una reflexión acerca de las formas en que la contratación pública podría ser un instrumento de mejora de las condiciones laborales de los profesionales archiveros mediante las técnicas que la normativa vigente en materia de contratación pública permite. Adicionalmente, se proponen medidas adicionales en que las asociaciones de este tipo de profesionales podrían conseguir avances en este sentido.

Palabras clave

Contratación pública; convenio colectivo; cláusulas sociales; administraciones públicas; archiveros.

1 La naturaleza del texto, para ser leído durante el Congreso de la Asociación de Archiveros de Andalucía, cuyo origen se encuentra en el informe elaborado a petición de la entidad para la mejora de las condiciones laborales del gremio, explica la escasa presencia de citas bibliográficas, añadidas posteriormente de forma puntual para mayor claridad de lo expuesto.

Abstract

This contribution aims to reflect on the ways in which public contracting could be an instrument for improving the working conditions of professional archivists through the techniques that current regulations on public contracting allow. Additionally, additional measures are proposed in which associations of this type of professionals could achieve progress in this regard.

Keywords

Public procurement; collective agreement; social clauses; public administrations; archivists.

1. Planteamiento general de la cuestión

La contratación pública responde a la principal finalidad de proveer a la Administración de aquellas obras, servicios o suministros que no puede realizar por sus propios medios materiales y personales. No obstante, desde hace años existe una clara tendencia a utilizar la contratación pública para conseguir otro tipo de objetivos de naturaleza medioambiental o social, principalmente, tal y como se desprende de diversos documentos procedentes de instancias europeas².

En el presente trabajo se analizarán las posibilidades que ofrece la contratación pública de mejorar las condiciones salariales en general, de estos profesionales en particular, en relación con las licitaciones que se llevan a cabo por las diversas entidades del sector público en materia de gestión documental y archivística, o las alternativas que ofrece el ordenamiento jurídico para promover dicha mejora.

2. Las cláusulas sociales en la contratación pública para fomentar las buenas prácticas en el sector de la archivística

La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante), ha previsto distintas herramientas para incluir determinadas previsiones en materia de contratación pública para fomentar las que se han venido a denominar “cláusulas sociales” (junto con las “cláusulas ambientales”), con el fin de fomentar las políticas sociales, a lo que aquí interesa, en la contratación por parte de las entidades del sector público, toda vez que a través de esta vía es posible incidir positivamente en el comportamiento de las empresas licitadoras, consiguiendo así la adopción por parte de estas de medidas de responsabilidad social.

² Entre otros, puede destacarse la Comunicación de la Comisión Europea (2021). *Adquisiciones sociales. Una guía para considerar aspectos sociales en las contrataciones públicas* (2^a ed.), disponible en: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0618\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0618(01)); así como las obras del mismo organismo: Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises. Martignetti, L., Caimi, V. y Daniele, D. (2020). *Buying for social impact: good practice from around the EU*, disponible en <https://data.europa.eu/doi/10.2826/8319>, y Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises; Caimi, V. (2020). *Buying for social impact*, disponible en: <https://data.europa.eu/doi/10.2826/694344>.

En este sentido, el artículo 28.2 LCSP dispone que

"las entidades del sector público velarán por la eficiencia y el mantenimiento de los términos acordados en la ejecución de los procesos de contratación pública, favorecerán la agilización de trámites, valorarán la incorporación de consideraciones sociales, medioambientales y de innovación como aspectos positivos en los procedimientos de contratación pública y promoverán la participación de la pequeña y mediana empresa y el acceso sin coste a la información, en los términos previstos en la presente Ley",

comprendiéndose en el contenido mínimo del contrato ex artículo 35.1.c) LCSP la *"definición del objeto y tipo del contrato, teniendo en cuenta en la definición del objeto las consideraciones sociales, ambientales y de innovación"*, previsiones que se reiteran en distintos preceptos de la Ley en relación con los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (art. 122.2), de Prescripciones Técnicas (art. 124), como criterios de adjudicación (art. 145.2), como criterio de desempate (art. 147.2), o la posibilidad de solicitar informes técnicos a organizaciones -entre las que podría encontrarse la propia Asociación de Archiveros de Andalucía (en adelante, también AAA)- a fin de informar acerca de la valoración de las proposiciones en lo que se refiere a determinadas condiciones sociales (art. 157.5).

En el ámbito nacional se aprobó la Orden PCI/566/2019, de 21 de mayo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan para el impulso de la contratación pública socialmente responsable en el marco de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Igualmente, en el ámbito autonómico andaluz, la Junta de Andalucía, sensible a dicha necesidad, aprobó en 2016 el Acuerdo de 18 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se impulsa la incorporación de cláusulas sociales y ambientales en los contratos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el cual tiene por objeto

"la incorporación de cláusulas sociales y ambientales en los contratos que celebre la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales, con el fin de contribuir a la promoción y consolidación de un tejido empresarial sostenible, la apuesta por un empleo de calidad, con un fuerte compromiso social y ambiental así como a la consecución de un sistema de contratación pública sostenible, que aúne política social, balance social y redistribución equilibrada de la riqueza",

para lo cual se establece que en las licitaciones se incorporen tales cláusulas siempre que (i) sea posible de conformidad con el objeto del contrato, (ii) resulten ajustadas a Derecho de la Unión Europea y (iii) se indique en el anuncio de licitación y en los pliegos³.

En este sentido, lo que resultaría más adecuado, para garantizar el cumplimiento de estas cláusulas, sería establecerlas en el PCAP como condición especial de ejecución del contrato, distinguiéndose en tal caso:

- a.- Aquellas cuyo incumplimiento daría lugar a la imposición de penalidades ex artículo 192 LCSP.
- b.- Aquellas cuyo incumplimiento, al configurarse en el PCAP como obligación de carácter esencial a los efectos del artículo 211.f), podrían dar lugar a la resolución del contrato.

³ Para un estudio detallado sobre esta cuestión, *vid. Hernández Salguero (2018)*, p. 2381.

c.- Aquellas que, a pesar de no establecerse de carácter esencial, se tipifican en el PCAP como infracción grave a los efectos establecidos en el artículo 71.2.c) LCSP.

En cualquier caso, de establecerse este tipo de cláusulas, deben efectuarse de forma clara, precisa e inequívoca para resultar ajustadas a Derecho, aspecto en el que debe tenerse especial precaución, describiendo la obligación y el supuesto concreto en el que se produciría el incumplimiento, así como la consecuencia jurídica a que daría lugar. En este sentido, podría establecerse por ejemplo que:

- "Se configura como obligación de carácter esencial a los efectos del artículo 211.f) LCSP la reducción del salario de los trabajadores establecida en la oferta presentada".
- "Se configura como obligación de carácter esencial a los efectos del artículo 211.f) LCSP el incumplimiento de las previsiones del convenio colectivo que resulta de aplicación, concretamente el [...]".

No obstante, debe advertirse que la principal cláusula social que podría incorporarse para garantizar las condiciones salariales del colectivo de archiveros sería el cumplimiento del convenio colectivo correspondiente, que en este caso es inexistente, por lo que la virtualidad práctica de esta posibilidad quedaría ciertamente reducida, si no anulada, ya que lo único que resultaría posible establecer sería el obligado cumplimiento del Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos, en relación con las categorías profesionales previstas en el mismo que se entiendan son equivalentes (o, al menos, se acercan más a la función real del archivero), a sabiendas de que no se corresponden fielmente con este tipo de profesional, al no estar expresamente destinado al mismo.

Otras cláusulas sociales de corte genérico sí se podrían incluir sin inconveniente, tales como la obligación de subrogación de personas trabajadoras, la comprobación del pago de los salarios o la mejora de las condiciones laborales.

En la actualidad, y hasta la concertación de un convenio colectivo para este sector, la única manera de establecer de alguna forma un salario adecuado para el colectivo sería a través del cálculo del presupuesto base de licitación. El artículo 100 LCSP, en relación con el presupuesto base de licitación, establece que *"en el momento de elaborarlo, los órganos de contratación cuidarán de que el presupuesto base de licitación sea adecuado a los precios del mercado"*, para lo cual *"se desglosará indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación"*, concretándose para el caso que nos ocupa que *"en los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución formen parte del precio total del contrato, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia"*.

Adicionalmente, el artículo 101.2 LCSP dispone que *"en el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial"*.

Y, a mayor abundamiento, el artículo 102.3 LCSP exige que *"en aquellos servicios en los que el coste económico principal sean los costes laborales [como sucede en la mayoría de servicios de naturaleza archivística] deberán considerarse los términos económicos de los convenios colectivos sectoriales, na-*

cionales, autonómicos y provinciales aplicables en el lugar de prestación de los servicios”, motivo por el cual se insiste en los beneficios que podría aportar la concertación de este instrumento de negociación colectiva al sector.

Por tanto, entre los conceptos a incluir en el cálculo del presupuesto base de licitación, podrían preverse los siguientes:

- a.- Costes directos, entre los que estarán los costes salariales, incluyendo el 30% de cuota patronal.
- b.- Costes indirectos.
- c.- Beneficio industrial, que podría establecerse en torno al 7-10% aproximadamente.

A pesar de que el contrato debe ejecutarse a riesgo y ventura del contratista, para salvaguardar el buen fin del contrato, no puede obviarse que el adjudicatario puede experimentar durante su ejecución determinadas circunstancias vinculadas directamente a los trabajadores. Y es que, en este tipo de contratos, la mayor parte de su precio corresponde a gastos salariales, lo cual supone que el riesgo de una eventual situación de incapacidad temporal se incremente exponencialmente, caso en que resultaría mermado el equilibrio económico-financiero del contrato.

Para evitarlo, podría valorarse en la práctica la inclusión de un factor de corrección en los costes salariales, por ejemplo, del 1,20 o 1,30%, suponiendo ese incremento aliciente suficiente para hacer frente a cualquier eventual situación de este tipo durante la vida del contrato, y evitando así que la asunción de tales riesgos en la práctica suponga una reducción salarial de los trabajadores, a los que se repercutiría indirectamente dicho riesgo que originalmente corresponde al empresario.

Es posible también incluir como criterio de solvencia técnica determinada experiencia específica del equipo humano o una titulación mínima, ajustándolo a determinadas categorías profesionales contenidas en el Convenio Colectivo que, hasta la fecha, resultaría de aplicación (el de Oficinas y Despachos, *vid. supra*). Así, las cláusulas podrían prever, por ejemplo:

- “Experiencia específica del equipo humano que prestará el servicio con indicación de horas de formación y currículum adecuado a los servicios propios de la archivística, tales como [...]”.
- “Titulación mínima exigida en materia documental o archivística: [...]”.

Otra opción sería imponer límites a la subcontratación, obligando a la adscripción de medios propios a la entidad adjudicataria de los servicios archivísticos, obligando así indirectamente al adjudicatario a tener personal propio para la ejecución del contrato.

A este respecto, debe tenerse en cuenta que el establecimiento de límites a la subcontratación ha pasado históricamente por diversos condicionantes, en función de la perspectiva social que en cada momento histórico se ha dado a este fenómeno. En la actualidad, la legislación en materia de contratación pública no establece apriorísticamente límites a la subcontratación, permitiendo al órgano de contratación su modulación. En caso de establecerse este tipo de límites, debe efectuarse de forma motivada y fundamentarlo en cuestiones técnicas de especialización del personal seleccionado, si bien habrá de estarse al caso concreto, ya que la casuística puede ser muy variada en este sentido y a veces resultará difícil justificar dicha limitación por la propia naturaleza del objeto del contrato el cual, al no constituir una

obligación de carácter personalísimo, sería susceptible de sustitución siempre y cuando el profesional tenga la misma cualificación.

3. La impugnación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares como medio de corrección de situaciones anómalas

Las asociaciones de archiveros son organizaciones representativas del colectivo de archiveros, por lo que eventualmente podrían estar interesadas en recurrir determinados Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en relación con cláusulas que estime no sean ajustadas a Derecho y vulneren intereses de sus asociados, ya que éstos suelen ser personas físicas y, salvo que participen en el procedimiento de adjudicación, no podrán recurrir la documentación que rige la licitación⁴.

Dicha posibilidad partiría del estudio acerca de la posible legitimación de las asociaciones de este tipo de profesionales para la impugnación de documentos que ríjan una determinada licitación e incluso el acuerdo de adjudicación, con especial importancia de aquellas licitaciones susceptibles de recurso especial en materia de contratación pública.

En este sentido, se detectan diferentes criterios en la doctrina administrativa de los Tribunales Administrativos de recursos contractuales en el tratamiento de la cuestión relativa a la legitimación de las asociaciones para interponer recurso especial en materia de contratación.

La legitimación, basada en el interés legítimo, para el Tribunal Supremo, como se desprende de sus sentencias de 19 de noviembre de 1993 y 27 de enero de 1998, entre otras, supone *"la titularidad de una posición de ventaja o de una utilidad jurídica por parte de quien ejerce la pretensión y que se materializaría, de prosperar ésta, en la obtención de un beneficio de índole material o jurídico o en la evitación de un perjuicio, con tal de que la obtención del beneficio o evitación del perjuicio sea cierta y no meramente hipotética"*.

Partiendo de dicha base de corte general, el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC, en adelante) ha tenido ocasión de pronunciarse respecto a la legitimación para interponer recurso especial en materia de contratación pública de las asociaciones en general, pudiendo citarse sus Resoluciones 122/2012, de 30 de mayo, 257/2012, de 14 de noviembre y 269/2013, de 10 de julio, en las que estableció que el alcance del "interés legítimo", en caso de terceros no licitadores, aunque la doctrina jurisprudencial en el ámbito administrativo considera el concepto con criterios amplios (lo cual permitiría recurrir a quienes tengan un interés legítimo distinto al de obtener la adjudicación), tal interés ha de ser propio e ir más allá de la mera defensa de la legalidad.

A juicio del TACRC, *"es menester que la resolución administrativa impugnada pueda repercutir, directa o indirectamente, pero de modo efectivo y acreditado, es decir, no meramente hipotético, potencial y futuro, en la correspondiente esfera jurídica del que recurre, lo que descarta la acción pública fuera de los casos excepcionales en los que el ordenamiento jurídico la permite"*.

En otra resolución, concretamente la 286/2018, de 23 de marzo, el propio TACRC examina los fines que tiene la Asociación que interpone el recurso especial para determinar si ostentan o no legitimación

⁴ Téngase en cuenta al respecto la Resolución 134/2012, del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, que reconoció legitimación activa a algunos trabajadores de una de las empresas licitadoras, que tuve ocasión de comentar en Berning Prieto (2012).

activa, encontrándose en los Estatutos que uno de ellos sería “*representar y defender los intereses de los asociados*”. Pues bien, el TACRC inadmite el recurso especial contra los Pliegos por no apreciar legitimación activa en la asociación, en tanto en cuanto, a juicio del Tribunal, “*la asociación recurrente no acredita un interés directamente relacionado con el objeto del recurso, tan solo una relación refleja con dicho objeto, basada en los fines que defiende esa asociación, de suerte que los efectos de una eventual resolución estimatoria de este recurso no incidirían de por sí sobre su esfera jurídica, pudiendo hacerlo tan solo de forma meramente hipotética o potencial*”, sin apreciar por tanto legitimación en este caso a la asociación; en definitiva, no por no poder ostentarla en virtud de sus fines recogidos vía Estatutos, sino por no apreciar interés legítimo en su intervención.

Otras resoluciones posteriores se han pronunciado en el mismo sentido. Así, la 1179/2019, de 21 de octubre, estableció que “*la relación que fundamenta la legitimación debe examinarse entre la Asociación recurrente y el objeto del contrato, así como con el objeto del presente recurso; es decir, la legitimación viene determinada no solo por los intereses colectivos por los que vela la Asociación recurrente, sino también por la relación de estos intereses en el procedimiento de licitación*”.

Por el contrario, el mismo TACRC ha emitido otras resoluciones en las que sí reconocen la legitimación de las asociaciones para la interposición del recurso en defensa de los intereses colectivos, concretamente resoluciones como la 29/2011, de 9 de febrero, la 101/2013, de 6 de marzo, la 918/2014, 12 de diciembre y la 1105/2015, de 4 de diciembre, al considerar que “*parece claro que la decisión acerca de si determinadas cláusulas de los pliegos son restrictivas de la concurrencia representa para una entidad que asume la defensa de los intereses colectivos del sector algo más que un interés por la mera legalidad de los actos administrativos*”.

De la resolución 1388/2019, de 2 de diciembre, en la que la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos del Principado de Asturias recurrió los Pliegos de la licitación del “servicio de archivo, custodia y gestión de los fondos documentales de los órganos judiciales en el Principado de Asturias”, se pueden extraer diversas apreciaciones, tales como la necesidad del acuerdo del órgano competente en la Asociación para interponerlo, o que entre los fines de la Asociación previstos en sus Estatutos se encuentre “defender los intereses profesionales de los asociados, la promoción de actividades formativas, y la reivindicación de mejores condiciones de trabajo en el ejercicio de sus funciones”, no obstante lo cual el Tribunal entiende que “*ninguna de estas finalidades encontraría satisfacción en la estimación de alguno de los fundamentos del recurso*”, habiéndose incluido incluso por la Asociación en su escrito de recurso como motivo que

“*se albergan serias dudas de que se haya realizado un análisis y justificación suficientes para que se considere que, no disponiendo la Administración del Principado de Asturias de los medios personales y materiales para ello, sea precisa la contratación de un servicio que suplantará en su totalidad las funciones de un órgano administrativo, el Archivo Judicial Territorial del Principado de Asturias*”.

Por su parte, de la exhaustiva revisión de las resoluciones del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía se desprende que existe una mayor flexibilidad y, por tanto, es más proclive a la apreciación de la legitimación activa por parte de asociaciones para la interposición del recurso especial en materia de contratación pública, siendo la regla general su admisión.

Esto resulta ciertamente positivo en la comunidad autónoma andaluza, por lo que se garantiza en cierto modo que, en caso de interposición, sin perjuicio de los motivos de fondo de cada supuesto, tendrá ele-

vadas posibilidades de ser reconocida la legitimación activa de la Asociación de Archiveros de Andalucía y, por ende, de ser admitido a trámite el recurso. No obstante, en el resto de asociaciones cuyo ámbito territorial autonómico sea diferente, deberá ser objeto de estudio específico previo en caso de pretender su interposición.

En este sentido, en el seno del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía (TARCJA, en adelante) puede destacarse la resolución 225/2014, de 18 de noviembre, en la que se parte de que *“el estudio de la legitimación pasa por analizar el acto impugnado y su incidencia sobre los intereses defendidos por este tipo de asociaciones, no pudiendo negárseles legitimación de partida y con carácter general, sin antes analizar aquella incidencia y el modo en que la misma resulta justificada e invocada en el recurso interpuesto”*, de conformidad con la jurisprudencia del Tribunal Supremo la cual, como tuvo ocasión de afirmar en su sentencia de 20 de mayo de 2008, que

“la relación unívoca entre el sujeto y el objeto de la pretensión (acto impugnado), con la que se define la legitimación activa, comporta el que su anulación produzca de modo inmediato un efecto positivo (beneficio) o evitación de un efecto negativo (perjuicio) actual o futuro, pero cierto (sentencia de este Tribunal Supremo de 1 de octubre de 1990), y presupone, por tanto, que la resolución administrativa pueda repercutir, directa o indirectamente, pero de modo efectivo y acreditado, es decir, no meramente hipotético, potencial y futuro, en la correspondiente esfera jurídica de quien alega su legitimación y, en todo caso, ha de ser cierto y concreto, sin que baste, por tanto, su mera invocación abstracta y general o la mera posibilidad de su acaecimiento (SSTS de 4 de febrero de 1991, de 17 de marzo y 30 de junio de 1995 y 12 de febrero de 1996, 9 de junio de 1997 y 8 de febrero de 1999, entre otras muchas; SSTC 60/1982, 62/1983, 257/1988, 97/1991, 195/1992, 143/ y ATC 327/1997)”.

Por tanto, la clave se encuentra, a juicio del TARCJA, en la existencia de una conexión específica entre el acto impugnado y la actuación o el estatuto de la asociación, siendo suficiente para el Tribunal, en este caso, que entre los fines de la misma se encontrase *“la representación y defensa de los intereses profesionales de sus asociados ante la administración, instituciones, tribunales, entidades y particulares”*, por lo que sería conveniente que conste dicha previsión en los estatutos de la asociación que pretenda recurrir ya que, interpuesto un eventual recurso, el TARCJA reconocería su legitimación siempre y cuando el recurso se funde en la infracción de principios cuya promoción y defensa tenga atribuida en virtud de sus estatutos, y, en consecuencia, admitiría en tal caso la concurrencia de la conexión específica que exige la jurisprudencia entre el acto impugnado y los fines estatutarios de la asociación.

Adicionalmente debe tenerse en cuenta, tal y como se precisa en la resolución del TARCJA 16/2020, de 28 de enero, caso en el que negó legitimación a la asociación recurrente (al igual que el TACRC con anterioridad en un recurso interpuesto por la misma Asociación Nacional de Inspectores de la Hacienda Pública Local contra pliegos que licitaban servicios que, a juicio de dicha asociación, implicaban el ejercicio de autoridad los cuales, de ser adjudicados, serían llevados a cabo por entidades privadas), resulta clave que sus asociados puedan presentarse a la licitación, lo cual concurriría en el supuesto en que cualquier archivero perteneciente a la asociación pudiese concurrir a una licitación pública de servicios típicos de su ramo; permitiéndose además, tal y como recoge la resolución 45/2010, de 11 de febrero, interponer el recurso frente a los Pliegos por el incumplimiento de determinados aspectos relacionados con el valor estimado del contrato, el presupuesto base de licitación y su desglose.

Por tanto, la clave reside en la exigencia de concreción de la relación entre el acto impugnado y los fines

de la asociación, recogidos en sus Estatutos, lo cual, sería claramente defendible.

Todo lo expuesto en relación con el recurso especial en materia de contratación pública sería extensible a cualquier otro recurso que eventualmente quisiese interponerse (recursos administrativos ordinarios, por no ser el Pliego en cuestión susceptible de recurso especial), toda vez que la cuestión de la legitimación es un aspecto independiente del tipo de recurso interpuesto y, por ende, no debería negarse por una Administración Pública a la vista de un recurso presentado por aquella si los Tribunales Administrativos competentes en materia de recurso especial en contratación pública reconocen reiteradamente dicha legitimación en sus resoluciones.

En un eventual proceso contencioso-administrativo, la legitimación se regula en el artículo 19.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (LJCA, en adelante), dispone que: *"Están legitimados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo: [...] b) Las corporaciones, asociaciones, sindicatos y grupos y entidades a que se refiere el artículo 18 que resulten afectados o estén legalmente habilitados para la defensa de los derechos e intereses legítimos colectivos".*

El Tribunal Supremo es exigente al respecto, tal y como se desprende de su sentencia de 28 de enero de 2007 (reiteradas en otras de 23 y 24 de julio de 2009 así como en la de 19 de mayo de 2010), en la que denegó la legitimación a un sindicato (pero cuyo pronunciamiento sería, a mi juicio, extensible al resto de entes asociativos) debido a que la

"justificación no se satisface con dar por supuesto que el Sindicato actúa en defensa de un interés colectivo, o la realización de una determinada actividad sindical, dentro de la denominada <función genérica de representación y defensa de los intereses de los trabajadores>, sino que debe existir, y justificar, además, un vínculo especial y concreto entre dicho sindicato (sus fines, su actividad, etc.) y el objeto del debate en el pleito de que se trata, vínculo o nexo que habrá de ponderarse en cada caso y que se plasma en la noción de interés profesional o económico, traducible en una ventaja o beneficio cierto, cualificado y específico derivado de la eventual estimación del recurso entablado",

motivo por el cual deberá acreditarse correctamente la ventaja específica de prosperar el recurso, más allá del interés genérico por el cumplimiento de la legalidad, en aras a su admisibilidad.

4. De la posibilidad de establecerse “tarifas u honorarios orientativos”, a percibir por los profesionales de la archivística, que sirvan para el cálculo de costes en la preparación de las licitaciones públicas.

Sin perjuicio de la realidad existente en la práctica administrativa, consistente en que se licitan constantemente contratos para la prestación de servicios relacionados con la archivística que realmente serían susceptibles de ser cubiertas mediante la provisión de puestos de trabajo por parte de las administraciones públicas en lugar de contratar determinados servicios a largo plazo que, en realidad, son estructurales y de especial importancia, el propio Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales tuvo ocasión de pronunciarse al respecto en su resolución 244/2016, en la que, en relación con la determinación del objeto y de las necesidades a satisfacer por el órgano de contratación, indicó que

"el contrato debe ajustarse a los objetivos que la Administración contratante persigue para la consecución de sus fines, correspondiendo a ésta apreciar las necesidades a satisfacer con el contrato y siendo la determinación del objeto del contrato una facultad discrecional de la misma, sometida a la justificación de la necesidad de la contratación y a las limitaciones de los artículos 22 y 86 del TRLCSP. Por ello, como ha reconocido este Tribunal en las Resoluciones, 156/2013, de 18 de abril y 194/2013, de 23 de mayo, la pretensión de la recurrente no puede sustituir a la voluntad de la Administración en cuanto a la configuración del objeto del contrato y a la manera de alcanzar la satisfacción de los fines que la Administración pretende con él",

por lo que cualquier eventual recurso contra dicha decisión podría no prosperar por este motivo, por más que fuese una actuación criticable.

Para determinar la procedencia o no de la publicación, por parte de las asociaciones representativas de los archiveros, de salarios orientativos para los profesionales del sector, debe partirse de que el establecimiento de criterios u honorarios orientativos para la determinación del precio de la prestación de determinados servicios ha sido un habitual actuar en determinados colectivos, como el de los abogados o los procuradores, en el que los distintos Colegios Profesionales los elaboraban, publicaban y difundían para la determinación de cuantías a percibir en la prestación de servicios jurídicos y en la cuantificación de las costas procesales, si bien estas últimas eran posteriormente revisadas y corregidas por los órganos jurisdiccionales, normalmente a la baja.

Esta actuación por parte de los Colegios Profesionales se encontraba amparada por la Ley 2/1974, sobre Colegios Profesionales (LCP) que, en su artículo 5 confería (en su redacción anterior a la vigente en la actualidad), la función de fijar baremos de carácter meramente orientativo a tales Corporaciones de Derecho Público.

No obstante, la necesaria adaptación del ordenamiento jurídico interno a las normas europeas, entre las cuales destaca la Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (llamada comúnmente "Directiva de Servicios"), que se transpuso al ordenamiento jurídico español mediante las Leyes 25/2009, de 22 de diciembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (también denominada "Ley Ómnibus") y 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (también conocida como "Ley Paraguas"), obligó a modificar la LCP y establecer, en su artículo 14, la prohibición de establecimiento de "baremos orientativos ni cualquier otra orientación, recomendación, directriz, norma o regla sobre honorarios profesionales", salvo para la "tasación de costas y de la jura de cuentas de los abogados" (Disposición Adicional Cuarta LCP).

Dicha práctica por parte de la mayoría de los Colegios Profesionales fue objeto de examen en diversas resoluciones, entre las que destaca la resolución de 8 de marzo de 2018 (Expte. S/DC/0587/16), del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, a fin de determinar si existían prácticas prohibidas (y, por tanto, sancionables) en virtud del artículo 1 de la Ley 15/2007, de Defensa de la Competencia (LDC, en adelante), en relación con la elaboración, aplicación y publicación de criterios orientativos por parte de los Colegios Profesionales (en este caso concreto, de Abogados) ya que, si bien se permite el establecimiento de tales criterios orientativos de honorarios para la tasación de costas, está prohibido en relación con el establecimiento de una recomendación colectiva de precios, y por tanto prohibida por el artículo 1 de la LDC y susceptible de ser sancionada como una infracción muy grave

del artículo 64.2.a) LDC, con multa de hasta el 10% del volumen de negocios total del infractor en el ejercicio inmediatamente anterior⁵, por la elaboración, aplicación y difusión de documentos que incluyen listados de precios u honorarios de servicios prestados por los colegiados.

En este sentido, el artículo 1 LDC establece que *“se prohíbe todo acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela, que tenga por objeto, produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en todo o parte del mercado nacional y, en particular, los que consistan en: a) La fijación, de forma directa o indirecta, de precios o de otras condiciones comerciales o de servicio [...]”*.

La profesión de los archiveros no es una profesión colegiada, si bien se han creado diversas asociaciones que aglutinan a este tipo de profesionales, que pueden prestar sus servicios tanto por cuenta propia o ajena, en defensa de sus derechos o intereses. A dicha finalidad, entre otras, obedece el funcionamiento de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al igual que existen otras en diversos ámbitos geográficos del territorio nacional.

Por tanto, el establecimiento por parte de asociaciones de precios, tarifas, e incluso salarios, aún a título “orientativo”, podría conllevar su calificación como una conducta contraria al artículo 1 LDC, y por tanto sancionable, por parte de la CNMC, toda vez que se podría llegar a considerar una recomendación colectiva de precios.

A pesar de que se podría pensar que se trata únicamente de una recomendación de salarios a las administraciones públicas, de seguirse esta práctica se estaría, indirectamente, influyendo en los precios que las empresas licitadoras ofertan, por lo que debe examinarse si dicha actuación sería correcta o, por el contrario, no recomendable.

La propia CNMC tuvo ocasión de pronunciarse respecto a lo que consideraba una “recomendación colectiva de precios” en su resolución de 10 de septiembre de 2013 (Expte. S0413/12), en la que una asociación de un colectivo profesional dedicado a peritajes y valoraciones judiciales publicó tarifas recomendadas para los informes de tasaciones y valoraciones en su página web, concluyendo la CNMC que no se trataba del establecimiento de criterios sobre cómo valorar el trabajo realizado en función del conocimiento requerido, tiempo empleado, necesidades de documentación u otros similares, sino que se trata de un listado con tipologías genéricas de servicios a los que se les asigna un precio mínimo y máximo. Por tanto, no se trataría de criterios uniformes y pormenorizados para fijar tarifas, sino realmente de tarifas, eliminando la incertidumbre natural que provocaría la competencia en el mercado. Por tanto, es precisamente esta capacidad de unificar el comportamiento de los profesionales a la hora de fijar precios por sus servicios la conducta claramente anticompetitiva a juicio de la CNMC, que favorecería la orientación de precios por servicios profesionales hasta niveles que no resultarían de la libre competencia entre ellos, distorsionando, en definitiva, la competencia efectiva en el mercado.

La CNMC ha precisado qué debe analizarse para determinar la existencia de una recomendación colectiva de precios en el sentido del artículo 1 LDC, a saber: (i) quién la realiza; (ii) su contenido; y (iii) su difusión, entre otras, en su resolución de 30 de mayo de 2012 (Expte. S0273/10), en un supuesto en que la entidad sancionada era una Asociación⁶ que negoció de forma paralela tanto el establecimiento

5 Téngase en cuenta que, en el caso de entes asociativos, dicho 10% se determina en función del volumen de negocios de sus miembros ex art. 63.1.2º LDC.

6 Y en la propia resolución se tiene en cuenta que sus asociados pueden prestar sus servicios en virtud de relación laboral o mercantil, lo cual no fue óbice para que se sancionase a la Asociación. De hecho, ésta había determinado las cantidades que debían abonarse con distinción expresa entre si se trataba de un trabajo facturado como autónomo o empresa o si se contrataba con alta laboral temporal de un trabajador por la empresa.

de tarifas mínimas orientativas como la negociación de convenios colectivos en el sector en beneficio de sus asociados, tarifas por debajo de las cuales, según la entidad, imperaría la imposición de condiciones contractuales abusivas desde posiciones de dominio, el intrusismo y la competencia desleal.

Resulta muy ilustrativa la resolución de la CNMC de 27 de marzo de 2012, en la que estableció que:

"la negociación colectiva es, por tanto, un instrumento básico del mercado de trabajo y un pilar de la política social cuyo control de legalidad corresponde en principio a las autoridades laborales y a la jurisdicción social. De ello son un claro ejemplo las sentencias que la Dirección de Investigación y las Asociaciones empresariales citan. Ahora bien, esa protección no implica que el contenido de un convenio colectivo esté, sin más, exento de la aplicación de las normas de defensa de la competencia. El derecho de la competencia puede resultar de aplicación al mismo en tanto en cuanto regule materias que no son solo laborales y que afecten de forma restrictiva a la competencia en otros mercados de una forma no justificada por el objetivo de la negociación colectiva. La aplicación de la normativa de competencia puede afectar a acuerdos que, bajo la apariencia de una institución típicamente laboral, por su objeto o efecto puedan afectar a la competencia en mercados distintos al laboral, sin amparo legal y sin que el objetivo de la negociación colectiva lo justifique".

Aunque la CNMC afirma en dicha resolución que la negociación colectiva no está exenta de control por parte de la misma en materias que puedan afectar a la competencia, reconoce implícitamente que si sus efectos se circunscriben al ámbito laboral encontraría encaje por motivos obvios, ya que en los convenios colectivos se negocian y fijan las condiciones retributivas de un determinado colectivo; en caso contrario, el convenio colectivo como institución se desnaturalizaría y perdería una de sus principales finalidades jurídicamente reconocidas.

Es por ello por lo que se debe concluir que no deben publicarse, por parte de entes asociativos, tarifas, precios, honorarios o salarios recomendados aún a modo orientativo, ya que podría ser una conducta sancionable por parte de la CNMC, ni en aras a su inclusión por parte de los órganos de contratación en los Pliegos de las licitaciones que llevan a cabo, ni su difusión pública con esta finalidad.

No obstante, como entidad representativa de un colectivo como el de los archiveros, aspecto diferente sería la posibilidad de que la propia Administración, durante la preparación de los contratos que impliquen el tratamiento o la gestión documental y la contratación de servicios de naturaleza archivística, efectúe consultas a las asociaciones del sector a efectos de determinar el presupuesto base de licitación, momento en el cual ésta podría remitir una tabla elaborada de salarios orientativos (el cual en ningún caso sería público, por lo que no distorsionaría la competencia, al ser información proporcionada al órgano de contratación o a la mesa que le asista por petición expresa y para el caso concreto) a efectos de su toma en consideración al elaborar el PCAP.

Incluso posteriormente la Mesa de contratación, durante el examen de las proposiciones de los interesados, podría requerir un informe a este tipo de asociaciones en aras a verificar si las consideraciones sociales exigidas en los Pliegos son cumplidas por los licitadores, dada la habilitación prevista en el artículo 157.5 *in fine* LCSP, al tratarse de una organización representativa del ámbito de actividad que correspondería, en su caso, al objeto del contrato.

5.- La necesaria concertación de un Convenio Colectivo de aplicación a los profesionales archiveros para su exigencia en las licitaciones públicas.

Para el establecimiento de condiciones laborales, una de las principales herramientas previstas por el ordenamiento jurídico es el convenio colectivo, regulado en los artículos 82 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET, en adelante).

El convenio colectivo como resultado de la negociación desarrollada por los representantes de los trabajadores y de los empresarios, constituyen la expresión del acuerdo libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva (art. 82.1 ET), obligan a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia (art. 82.3 ET) y, en su virtud, los trabajadores y empresarios regulan las condiciones de trabajo y de productividad (art. 82.2 ET), pudiendo regular materias de índole económica, laboral, sindical y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de empleo y al ámbito de relaciones de los trabajadores (art. 85.1 ET).

Uno de los principales problemas que se detecta en el sector es la ausencia de un Convenio Colectivo de general aplicación, lo cual obliga a los operadores (públicos y privados) a establecer las condiciones salariales en aplicación orientativa de convenios colectivos diferentes, siendo el más extendido el de Oficinas y Despachos, originando una asimilación de estos puestos a figuras totalmente distintas.

En algunos casos en que existe convenio colectivo específico de empresa sí se prevé la figura del archivero, como sucede por ejemplo con el Convenio Colectivo de la empresa Orquesta de Sevilla, S.A. (que explota la Real Orquesta Sinfónica de Sevilla), con vigencia del 10 de julio al 31 de diciembre de 2020⁷, si bien su ámbito de aplicación se circscribe a la empresa que lo ha acordado, por lo que no es extensible con carácter general (sin perjuicio de la posibilidad de adhesión y extensión de los convenios colectivos prevista en el artículo 92 ET).

En primer lugar, lo determinante para fijar el convenio colectivo aplicable a una empresa es la actividad realmente desempeñada en la misma, lo que requiere en definitiva valorar su actividad productiva, organizativa y económica (SSTS de 15 de junio de 2000, Rec. 4006/1999, de 10 de julio de 2000, Rec. 4315/1999, de 23 de enero de 2002, Rec. 1254/2001, de 31 de octubre de 2003, Rec. 17/200, y especialmente en la de 20 de enero de 2009, Rec. 3737/2007).

En segundo lugar, habría de considerarse si un profesional archivero determinado desarrolla su labor en un ente de naturaleza pública, si el ente público cuenta con convenio colectivo propio o no, si es personal laboral o funcionario para, en función del caso concreto en que nos encontremos, podamos o no establecer las condiciones laborales siguiendo sus prescripciones.

En aquellos casos en que el profesional archivero es trabajador por cuenta ajena de una empresa privada cuya actividad principal esté relacionada con el tratamiento documental, para determinar el convenio colectivo aplicable debe tenerse en cuenta que la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos⁸ dictaminó, en la consulta n.º 21/2021, de 28 de octubre de 2021, en relación con una empresa privada experta en proyectos de gestión de información y en técnicas de tratamiento do-

7 Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 281, de 3 de diciembre de 2020 (Disponible en: <https://www.dipusevilla.es/system/modules/es.dipusevilla.inpro/elements/download-bop.pdf?date=2020-12-03>)

8 Aunque sus Dictámenes no tengan carácter vinculante, deben ser tenido en cuenta a la hora de abordar cualquier problemática relacionada con la aplicación de Convenios colectivos, de conformidad con la función consultiva que tiene atribuida dicho organismo.

cumental, que el convenio colectivo que podría resultar de aplicación sería el del sector de oficinas y despachos. Ya anteriormente se pronunció en el mismo sentido en la consulta n.º 96/2005, de 21 de marzo de 2007, lo cual demuestra que este es un problema endémico del sector archivístico que debe ser abordado a la mayor brevedad, y en cuya solución pueden influir decisivamente las asociaciones de profesionales de este sector.

Por tanto, al no estar regulados los conceptos salariales de este tipo de profesionales a través de un convenio colectivo específico, por carecer el sector de este, se aplica de forma generalizada, en aras a determinar los conceptos retributivos a satisfacer, el Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos, el cual prevé unas condiciones salariales que no siempre se corresponderán a esta figura, al ser distintos sus destinatarios.

A la vista de la situación actual de los profesionales del sector, las asociaciones de profesionales podrían impulsar la concertación de un Convenio Colectivo, al menos de ámbito autonómico, a través de los sindicatos más representativos del sector, tal y como permite el artículo 87.4 ET, entendiendo que son más representativos si cumplen con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

No obstante lo anterior, una posibilidad adicional, aunque más compleja, sería la concertación de un convenio colectivo a nivel nacional, para lo cual sería imprescindible la coordinación del gremio de los archiveros en todo el territorio nacional a fin de determinar un sindicato con representatividad suficiente a nivel nacional.

6.- Bibliografía citada

BERNING PRIETO, A.D. (2012). "Legitimación de trabajadores de la entidad contratante para la interposición del recurso especial en materia de contratación. Comentario a la Resolución 134/2012, del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales", en *Observatorio de Contratos Públicos*. Disponible en: <https://www.ocp.es/opiniones/legitimacion-de-trabajadores-de-la-entidad-contratante-para-la-interposicion-del-recurso#:~:text=Pues%20bien%2C%20en%20el%20presente%20caso%20el%20Tribunal,inter%C3%A9s%20leg%C3%ADtimo%20de%20las%20recurrentes%20debe%20ser%20protegido>

COMISIÓN EUROPEA (2021). "Adquisiciones sociales. Una guía para considerar aspectos sociales en las contrataciones públicas" (2ª ed.). *Diario Oficial*, C 237/01, p. 1-69. Disponible en: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0618\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0618(01))

EUROPEAN COMMISSION, EXECUTIVE AGENCY FOR SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES; CAIMI, V (2020). *Buying for social impact*. Luxemburgo, Publications Office of the European Union. Disponible en: <https://data.europa.eu/doi/10.2826/694344>

EUROPEAN COMMISSION, EXECUTIVE AGENCY FOR SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES; MARTIGNETTI, L.; CAIMI, V. y DANIELE, D. (2020). *Buying for social impact: good practice from around the EU*. Luxemburgo, Publications Office of the European Union. Disponible en: <https://data.europa.eu/doi/10.2826/8319>

HERNÁEZ SALGUERO, E. (2018). "Cláusulas sociales en la contratación pública", en GAMERO CASADO, E. y GALLEGO CÓRCOLES, I. (Dirs.). *Tratado de Contratos del Sector Público*. Valencia: Ed. Tirant Lo Blanch, Tomo III, p. 2381.

LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES COMO AGENTES IMPULSORES DEL CAMBIO EN EL MODELO DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

PROFESSIONAL ASSOCIATIONS AS DRIVERS OF CHANGE IN THE GOVERNMENT CONTRACTING MODEL

YANIRA DÍAZ DE ARÁNGUIZ LÓPEZ DE URALDE¹

Datuak Babesteko Euskal Agintaritza - Autoridad Vasca de Protección de Datos

yaniraranguiz@gmail.com

Resumen

El presente texto no trata expresamente sobre los convenios colectivos. Tan solo pretende mostrar cómo las asociaciones profesionales tienen en ocasiones y desde una posición equidistante, la capacidad de generar sinergias y agrupar los actores necesarios para impulsar cambios tan positivos como necesarios para la profesión y las personas que la ejercen.

Para ello se presenta a continuación un caso práctico real que relata las acciones llevadas a cabo por la Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación para la consecución de un convenio

¹ Vocal de relaciones institucionales de la Junta Directiva de ALDEE (Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación) <https://www.aldee.eus/es>. Vocal de la Junta Directiva de FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística) <https://www.fesabid.org/>. Coordinadora del Observatorio de la Defensa de la Profesión de FESABID (instrumento destinado a la recopilación de información relacionada con la defensa de la profesión, profundizar en su conocimiento y dar a conocer la problemática) <https://www.fesabid.org/en-accion/observatorio/>

laboral propio del sector de la gestión de la información en su ámbito territorial.

Palabras clave

Sector de la información; contratación privada; convenio sectorial colectivo; condiciones laborales; futuro de la profesión.

Abstract

This text does not expressly deal with collective bargaining agreements. It is only intended to show how professional associations sometimes have, from an equidistant position, the capacity to generate synergies and bring together the necessary actors to promote changes that are as positive as they are necessary for the profession and the people who practice it.

To this end, a real case study is presented below, which relates the actions carried out by the Basque Association of Professionals of Archives, Libraries and Documentation Centers to achieve a labor agreement specific to the information management sector in its territorial area.

Keywords

Information industry; private contracting; collective bargaining agreement; working conditions; future of the profession.

1. Introducción

La forma de contratar por parte de la administración está cambiando en los últimos años. Si bien tradicionalmente los puestos de trabajo del ámbito de los servicios públicos se cubrían mediante procesos selectivos de concurso-oposición o contratación laboral directa por parte de la administración, los últimos años se está dando una tendencia cada vez mayor hacia la externalización de servicios mediante contratación pública o subcontratación.

Este nuevo modelo de contratación, a priori considerado más ágil y flexible, deriva muchas veces en una situación de precariedad laboral para las y los trabajadores finales, quienes a pesar de desarrollar su trabajo en centros públicos, están contratados por las empresas privadas que obtienen las adjudicaciones.

El sector de la gestión de la información, cuyos profesionales desarrollan su labor en archivos, bibliotecas o centros de documentación de diversa índole, no se encuentra al margen de la tendencia mencionada y es uno de los afectados. Puede verse incluso más afectado que otros sectores, cuya actividad está regulada y cuyo personal está amparado por convenios laborales que protegen sus derechos laborales.

2. ¿Agravio comparativo, precariedad laboral o ambos?

Con un modelo híbrido de contratación, personal público y personal procedente de la empresa privada puede coincidir en un mismo servicio, desarrollando funciones muy similares (incluso idénticas) a cambio de un sueldo totalmente dispar. Un sueldo que es siempre más bajo en el caso del personal “privado”.

En ocasiones es tan bajo, que prácticamente podemos hablar de precariedad.

Todo esto supone un agravio comparativo para un amplio segmento de la profesión, que lleva a cabo las mismas labores en un contexto de derechos y condiciones muy distintas (jornadas más largas, menos días de permiso, ...), así como en una situación de incertidumbre en lo que a su futuro laboral respecta. Además, en ocasiones, los pliegos de condiciones de los contratos no contemplan la subrogación del personal y éste cambia junto con la empresa adjudicataria. Este escenario dificulta cualquier tipo de arraigo para con la institución por parte de quienes cada cierto tiempo cambian su lugar de trabajo, hecho, que junto a otros muchos, entorpece y perjudica el buen discurrir de los servicios.

3. El origen de la situación

Podría decirse que no hay un motivo concreto ni único para que esta situación se de, sino que hay muchos factores que inciden en distinta medida. En los procesos de contratación pública intervienen dos agentes principales: la administración contratante y las empresas que licitan al concurso.

Las administraciones que contratan convocan concursos donde ofrecen un montante económico a cambio de la realización de un servicio (pueden ser de otra índole, pero nos centraremos en el tema que nos atañe directamente), para cuyo desarrollo pueden poner además ciertas condiciones recogidas en lo que se llama pliego de condiciones técnicas. Es de esperar que el montante que la administración ofrece sea suficiente para afrontar los gastos que pueda generar la prestación del servicio requerido, incluyendo cierto margen de ganancia para la propia empresa.

Las empresas que licitan a los concursos, analizadas las condiciones recogidas en los pliegos, presentan su propia oferta económica (entre otra documentación), por lo general a un precio más bajo que el de salida, a fin de ser más competitivos en el concurso.

Presentadas todas las ofertas por parte de las empresas vuelve a ser el turno de la administración, que las evalúa y puntúa en base a unos criterios predefinidos para decidir de una forma lo más objetiva posible qué empresa es la que debe resultar adjudicataria del concurso.

Hasta aquí, la teoría; una teoría que describe un sistema, de entrada objetivo, en el cual las condiciones para la prestación de un determinado servicio están predefinidas por la administración y las empresas concurren en las mismas condiciones.

Veamos ahora cómo puede incidir cada uno de los agentes implicados (administración y empresas) en todo este proceso para que se dé un resultado de precariedad laboral:

Por un lado tenemos a la administración, quien puede enfrentarse a dificultades a la hora de calcular el precio de salida del servicio. Se da la situación de que por lo general el resultado del cálculo tiende a subestimar el valor real del servicio. Es decir, el presupuesto suele ir muy ajustado ya de entrada. Además, a la hora de definir las condiciones administrativas de los pliegos tienden a darle un alto valor a la oferta económica que presentan las empresas.

Por otro lado tenemos a las empresas, que como decíamos al principio, presentan ofertas económicas más bajas a fin de obtener una mejor puntuación en el concurso, (obtendrán una puntuación más alta cuanto menor sea la cuantía ofertada, según marcan las propias condiciones).

4. El resultado

Sobre el resultado de este tipo de proceder también hemos hablado al principio: precariedad laboral que sufren trabajadoras y trabajadores finales. Esta precariedad (la que tiene que ver con lo meramente económico) deriva de la verdadera incapacidad de las empresas de hacer frente a sueldos más altos.

Ahora, analicemos el problema en la dirección opuesta. Una persona trabajadora no percibe el sueldo que merece a final de mes porque a su empresa no le llega el presupuesto. A la empresa no le llega el presupuesto recogido en su oferta económica, porque ha sacrificado una parte de la cuantía a cambio de obtener una puntuación mayor en el concurso. Recordemos, además, que la cantidad inicial a la que se le ha restado la cuantía por la empresa, era ajustada en origen.

5. La solución

En esta tesisura, la solución al problema parece relativamente fácil: la administración debería ofrecer un precio de salida más cuantioso, de manera que las empresas tuvieran margen para competir entre ellas sin que el damnificado final fuera la persona trabajadora.

Además, podrían hacerse cambios sustanciales en los baremos de medición de los diferentes apartados que componen los proyectos y ofertas que presentan las empresas a los concursos. Un sistema que a la hora de puntuar diera más valor a la parte técnica que a la económica, permitiría que la elección de la empresa estuviera basada en criterios que valorasen el servicio final (cuyo mayor beneficiado es la ciudadanía) por encima del ahorro económico.

Se han dado a su vez casos, en los cuales han sido las propias empresas las que han denunciado las condiciones de contratación planteadas por la administración, llegando incluso a renunciar a presentarse a estos concursos aludiendo a la imposibilidad de hacer frente a los gastos con el montante percibido.

6. Convenio colectivo, su utilidad

En esta reflexión se encontraba ALDEE cuando una empleada pública, con años de experiencia en redacción de pliegos de condiciones para concursos, nos hizo conocedores de la dificultad a la cual se enfrenta en muchas ocasiones la administración a la hora de calcular el valor económico que tiene un determinado trabajo.

Esta dificultad deriva, entre otras cosas, de la imposibilidad de recurrir a una herramienta que indique de forma objetiva los baremos salariales en torno a los cuales se mueven quienes desempeñan su labor en nuestro sector. Herramienta considerada de gran utilidad a la hora de calcular el valor económico del servicio.

Un convenio colectivo, es según la RAE, un *“acuerdo escrito entre uno o varios empresarios y una o varias organizaciones de trabajadores en el que se establecen las condiciones de trabajo a las que deberán ajustarse las relaciones laborales de un ámbito determinado”*. Dentro de las condiciones que establece

un convenio se encuentran, como no podía ser de otra forma, las económicas. He aquí una herramienta que puede determinar cuál es el valor (mínimo) que tiene nuestro trabajo.

El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores², dedica su Título III a la negociación colectiva y los convenios colectivos. El artículo 82. Concepto y eficacia especifica en su punto 3º que *"los convenios regulados por esta ley obligan a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia"*. Es decir, todo empleado que perciba un salario inferior al recogido en el convenio, contará con los argumentos legales necesarios para defender sus derechos ante la empresa y reclamar la correspondiente subida de sueldo o cualquier otro beneficio que le corresponda, y se le esté negando.

7. El sector de la información en convenios colectivos: antecedentes de Euskadi

En el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma Vasca se han dado pasos importantes en torno a este tema. En Bizkaia, trabajadoras de la Mediateca del Azkuna consiguieron³, tras 38 días de huelga, que se las incluyese en el ámbito de aplicación del "Convenio colectivo de intervención social de Bizkaia"⁴. En Álava, tras largos periodos de negociaciones, delegadas sindicales consiguieron a su vez, en representación de todo el colectivo, que se incluyese a las bibliotecas en el "Convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava"⁵. En las negociaciones para su renovación han conseguido, además, establecer categorías diferenciadas entre auxiliar y técnico de biblioteca entre otros beneficios para quienes ejercen en ese sector en Álava.

Por lo tanto sí; existían convenios aplicables a nuestra actividad, aunque no a toda, ya que en ambos convenios sólo se contemplaban las bibliotecas quedando fuera los archivos y los centros de documentación. Por otro lado, los ámbitos de aplicación en los que se ha incluido a las bibliotecas son muy extensos (tanto el ámbito del bienestar social como el del ocio amparan a diversos colectivos con perfiles y labores muy dispares) y no tienen una relación directa con nuestra labor. Esto hace que las negociaciones en torno a cuestiones específicas de nuestro ámbito de trabajo sean complicadas, ya que al representar un porcentaje pequeño dentro del colectivo, nuestras necesidades se ven diluidas entre las de quienes constituyen la amplia mayoría del sector que abarca el convenio en sí.

8. De la reflexión a la acción

Sin darnos cuenta nos habíamos marcado un objetivo: necesitábamos un convenio colectivo que abarcara a todas las áreas del sector de la información y en el cual se negociaran aspectos concernientes a nuestra realidad laboral.

2 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>

3 "Las trabajadoras de la Mediateka del Azkuna Zentroa de Bilbao lo lograron". Fundación Manu Robles-Arangiz. Disponible en: <https://www.mrafundazioa.eus/es/articulos/las-trabajadoras-de-la-mEDIATEKA-del-centro-azkuna-de-bilbao-lo-lograron>

4 Texto completo del "Convenio colectivo de intervención social de Bizkaia" disponible en: <https://www.gizardatz.net/wp-content/uploads/2019/01/Convenio-2017-2021-BOB-cast.pdf>

5 Texto completo del "Convenio para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava": http://www.araba.eus/botha/Boletines/2021/028/2021_028_00789_C.pdf

Asumiendo nuestro total desconocimiento en la materia, recurrimos a un sindicato en el cual nos explicaron que para negociar y llegar a firmar un convenio sectorial, era necesaria la implicación de distintos agentes⁶:

1. representación sindical
2. representación empresarial
3. representación de las personas trabajadoras

Estas serían las tres partes que se sentarían en torno a la mesa tras crear la pertinente comisión negociadora. Coincidiendo en el tiempo, se dio la circunstancia de que en Guipúzcoa había posibilidad de negociar un convenio. La ley no permite entrar a negociar un convenio para un ámbito de aplicación cuyo convenio está vigente, y tanto en Álava como en Bizkaia los convenios citados lo estaban, pero no era así en Guipúzcoa y esto nos daba una oportunidad única.

A partir de aquí, todo consistió en tocar muchas puertas. Se contactó con todos los sindicatos que tienen representación en el País Vasco. Nos reunimos con todos los que lo tuvieron a bien y les explicamos quiénes éramos, lo que hacíamos y lo que necesitábamos.

También se contactó con todas las empresas que tienen la nuestra como actividad en Guipúzcoa (ámbito territorial que se iba a trabajar). Se les explicaron los beneficios que les traería el hecho de contar con un convenio: la ley obliga a empresas (así como a trabajadoras y trabajadores) a cumplir con las exigencias del convenio que, entre otras cosas, marca un salario mínimo que deben cobrar las personas que desarrollen esa actividad. Esto se traduce en que el precio de salida de la administración correspondiente, debe calcularse teniendo en cuenta el sueldo que como poco, el trabajador final debe percibir. Asimismo la empresa debe ser consciente de que su oferta también tiene que tener en cuenta este hecho, y ser suficiente como para hacer frente a los gastos derivados de nóminas de como mínimo, esa cuantía.

Este hecho genera, además de para quienes ejercen en el sector, un beneficio para las empresas especializadas en el mismo. Organizaciones multiservicio están abriendose paso en nuestro ámbito, en muchas ocasiones tirando los precios a la baja a costa de los salarios de quienes trabajan para ellas; esto supone además que empresas con largas trayectorias en el sector se vean desplazadas de este mercado.

Contar con una herramienta que fije un salario base, hace que las empresas no puedan negociar a costa de los sueldos. Pero esta situación se puede seguir dando siempre que en caso contrario, las personas afectadas no emprendan las acciones necesarias. Es decir, en los casos en los cuales una persona esté prestando servicio por un salario inferior a lo que el convenio que la ampara indica, es ella misma quien debe emprender acciones legales enfocadas a hacer que la empresa cumpla con las condiciones mínimas a las cuales le obliga (según su artículo 82.3 el Estatuto de los trabajadores) el convenio que regula sus derechos, y que la ampara por dedicarse a esa actividad concreta.

Por lo tanto, la tercera parte (la representación de la parte trabajadora, así como trabajadoras y trabajadores en general) es la que más concienciada debe estar con este tema y a su vez la que saldrá más beneficiada: hablamos de las personas que desempeñan su labor dentro del gremio de la gestión de la información. Se sentarán a negociar representantes de todo un colectivo, que habrán sido legitimados para ello por el resultado de un proceso de elecciones sindicales al uso. En el caso que nos ocupa fueron

⁶ . Legislación relacionada y más especificaciones sobre los convenios colectivos. Fuente: Ministerio de Trabajo y Economía Social. Disponible en: https://www.mites.gob.es/es/guia/texto/guia_12/contenidos/guia_12_24_3.htm

las empresas interesadas en el tema las que hicieron la labor de exponer el tema a sus empleados, así como de hacer una labor de concienciación y sobre todo de generar un ambiente propicio para que las circunstancias fueran favorables a la materialización del convenio.

Podríamos decir que el papel activo de la asociación vasca terminó en este punto.

9. La asociación como elemento impulsor y aglutinante

Decimos que el papel de ALDEE terminó en ese punto porque a partir de ese momento fueron las partes implicadas las que adquirieron protagonismo; cada una en su rol, cada una defendiendo sus intereses, pero todas con un objetivo común: elaborar esa herramienta que podría aportarles beneficios a distintos niveles.

ALDEE se quedó en ese punto porque no podía (al no estar legitimada para ello), ni debía, ir más allá. Como asociación profesional, la negociación de cuestiones laborales puras y duras no es nuestro ámbito ni nuestra ambición. Pero algo que sí nos mueve es defender nuestra profesión y sus profesionales: personas que se dedican a nuestra actividad, tanto en el ámbito público como en el privado, así como las empresas de nuestro sector.

ALDEE solo intentó poner encima de la mesa una herramienta que puede resultar muy útil para acabar con un problema. ALDEE solo “despertó” a los agentes necesarios (sindicatos, empresas y profesionales) para que se planteasen la necesidad (y los beneficios) de una herramienta de estas características y la posibilidad de empezar a trabajar para que viera la luz. Tocó, como hemos dicho, muchas puertas. Reivindicó quiénes somos, qué hacemos y para qué estamos aquí. ALDEE, compañeras y compañeros, simplemente, enfocó tiempo y fuerzas a conseguir un objetivo que finalmente pudo conseguir.

Le salió bien porque hubo un sindicato que entendió que el de la gestión de la información era un sector en sí mismo. Porque hubo una serie de empresas que también reivindicaron su sitio en el mercado y que tenían (tienen) la sensibilidad y la conciencia necesarias para luchar no solo por su economía sino por la de sus empleados. Y porque hubo una serie de empleados que también hizo su parte: se afilió, celebró elecciones sindicales...

Por lo tanto, podríamos decir que además de impulsora, la asociación tuvo un papel de aglutinante e intermediaria entre todos esos agentes necesarios para que esta historia llegara a buen puerto. El resultado, el “Convenio colectivo sectorial para los y las gestoras de la información y documentación de Guipúzcoa”⁷.

10. Conclusión y futuros movimientos

Todo trabajo hecho merece su recompensa, por lo que hemos celebrado, y mucho, el haber sido partícipes del primer convenio de nuestro sector a nivel estatal. Pero todavía queda mucho por hacer. El convenio es una herramienta cuya utilidad depende del uso que se haga de la misma. Es una herramienta que sirve para que profesionales en situación de precariedad tengan dónde agarrarse y cómo argumentar

⁷ “Convenio colectivo sectorial para los y las gestoras de la información y documentación de guipúzcoa”: Disponible en: <https://egoitza.gipuzkoa.eus/gao-bog/castell/bog/2022/05/20/c2202811.pdf>

que el salario que están percibiendo no se corresponde con la labor que realizan, pero de nada servirá si éstos no dan el paso de reclamar lo que les corresponde. Tampoco será de utilidad para que las administraciones calculen el precio de los concursos si éstas no lo consultan ni utilizan.

Por lo tanto, queda mucho trabajo por delante. Trabajo de dar a conocer el propio convenio, así como las acciones llevadas a cabo por ALDEE. No con un afán aleccionador, sino de dar ánimos a otras asociaciones para que intenten seguir nuestros pasos. Siendo conscientes de que no siempre se darán las circunstancias propicias y necesarias para que la historia acabe bien.

Trabajo con la administración, para que valore como merece la labor de gestionar la información en sus diferentes ámbitos. Para que sea consciente de las situaciones que su propio proceder genera en muchos casos, y para que, en los casos en los que se decante por la contratación externa, lo haga acorde a los estándares que marca la contratación pública socialmente responsable, lo cual, como explica Juárez-Urquijo en su artículo⁸ con el mismo título, supone adoptar criterios que exigen que los compradores miren a la hora de adquirir, más allá del precio e incluso del producto o el servicio, para considerar también cómo se produce y obtiene ese producto o servicio.

Trabajo con las empresas y trabajo con los profesionales a título individual también. Intentando crear conciencia de colectivo. Conciencia de asociacionismo y de unión. Porque unidas seremos más, más fuertes y nuestra voz alcanzará más lejos.

Notas:

1. Asociación Vasca de Profesionales de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación <https://www.aldee.eus/es>
2. Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística <https://www.fesabid.org/>
3. *El Observatorio: instrumento destinado a la recopilación de información relacionada con la defensa de la profesión, profundizar en su conocimiento y dar a conocer la problemática.* <https://www.fesabid.org/en-accion/observatorio/>

⁸ Juárez-Urquijo, Fernando (2021). "Contratación pública socialmente responsable". Anuario ThinkEPI, v. 15, e15a03. Disponible en: <https://doi.org/10.3145/thinkepi.2021.e15a03>

ADAPTACIÓN BIOCLIMÁTICA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. CRITERIOS Y POSIBILIDADES PARA MEJORAR LA HABITABILIDAD Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

***BIOCLIMATE ADAPTATION OF ARCHIVES AND LIBRARIES.
CRITERIA AND POSSIBILITIES TO IMPROVE LIVABILITY AND
ENERGY EFFICIENCY***

MARÍA LÓPEZ DE ASIAIN ALBERICH

Doctora Arquitecta

Profesora de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Sevilla.

Especialista en Medioambiente y Sostenibilidad.

mlasiain@us.es

La Universidad de Sevilla tiene una larga tradición en la investigación de aspectos bioclimáticos en la arquitectura desde los años 80 (Herrera-Limones, 2013). En aquella época, tan solo las escuelas de arquitectura de Madrid, Barcelona y Sevilla comenzaban a abordar este tipo de estudios, hasta el punto en que, hoy por hoy, podemos asegurar que los aspectos técnicos del corpus doctrinal referidos a la arquitectura bioclimática han sido perfectamente definidos para climas como los nuestros y por lo tanto, dicha información y conocimiento está disponible (López de Asiain; González Sandino y Cabeza Laínez, 1997). Cosa muy diferente resulta el hecho de que dichos conocimientos se apliquen en la cotidianidad del diseño arquitectónico de nuestros edificios.

Existe un referente de gran interés en la aplicación de estos aspectos bioclimáticos hoy en Sevilla durante la Exposición Universal de 1992 (Expo 92)(Pérez de Lama et al., 2022) durante la cual se realizó un acondicionamiento bioclimático de todos los espacios exteriores de la isla de la Cartuja, donde esta se desarrollaba, para permitir la visita de dicha exposición durante los meses de estío en Sevilla (López de Asiain, 1997): julio, agosto y septiembre, cuyas duras condiciones climáticas todos conocemos y hemos padecido. En aquel momento se logró una reducción de la temperatura en espacios abiertos no controlados ni cerrados espacialmente, de hasta unos 8°, lo cual constituyó un experimento pionero con resultados verdaderamente óptimos. Este experimento demostró, que para climas cálidos como los nuestros en Andalucía, resulta posible, viable e indispensable realizar un diseño del espacio arquitectónico tanto exterior como de los edificios según criterios bioclimáticos para mejorar las condiciones de confort y habitabilidad siguiendo criterios de eficiencia energética.

En relación con los edificios tanto de archivo como de biblioteca que, en muchas ocasiones aprovechan edificios existentes y su rehabilitación para estos fines, podemos constatar que no es común trabajar desde un enfoque bioclimático para su acondicionamiento. En este sentido, resulta pertinente realizar una reflexión sobre la necesidad de trabajar desde un enfoque bioclimático para mejorar las condiciones de los espacios de trabajo y archivo de estos edificios.

El objetivo de la arquitectura bioclimática es crear espacios tanto interiores como exteriores con condiciones de habitabilidad. Para ello se pretende, de alguna manera, imitar a la naturaleza, es decir, utilizar aquellos aspectos técnicos que nos permiten realizar una arquitectura amable, cercana a la naturaleza, buscando unas condiciones de confort tanto físico como psicológico adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades humanas en condiciones de bienestar (López de Asiain, 2001).

La arquitectura en su origen tenía como objetivo proteger al ser humano del medio ambiente, sin embargo, la arquitectura en ocasiones ha derivado en la construcción y desarrollo de ciudades en las que las condiciones de habitabilidad no resultan adecuadas. Hoy son ciudades contaminadas, calientes, áridas, poco amables y, en definitiva, inadecuadas para el correcto desarrollo de las actividades humanas. Esto hace que en ocasiones sintamos la necesidad de vínculo con la naturaleza y lo buscamos escapandonos de las ciudades hacia el medio rural. En ese sentido, la arquitectura bioclimática pretende acercarnos a dicho medio rural o más bien natural, realizando una arquitectura mucho más amable, que podamos reconocer como habitable, que no nos haga añorar la propia naturaleza de la que provenimos. Esta arquitectura, por tanto, entrará en diálogo con el medio ambiente que la rodea, trabajará en simbiosis con el mismo y generará espacios tanto exteriores como interiores que garanticen las condiciones de confort de sus usuarios.

Cuando ponemos en relación el concepto de arquitectura bioclimática con el de desarrollo sostenible, mucho más amplio y proveniente, recordemos, del ámbito económico, del Informe Brundtland (Brundtland, 1987), en realidad lo que estamos haciendo es plantearnos cómo la arquitectura debe cumplir el requisito de cerrar los ciclos materiales y energéticos (Cuchí i Burgos, 2006). Esto es complejo, ya que implicaría hablar de una arquitectura autosuficiente en términos materiales y energéticos para poder definirla como sostenible.

Aunque en la actualidad somos capaces de imaginarnos e incluso diseñar y construir arquitectura autosuficiente en términos energéticos, sin embargo, plantearnos la autosuficiencia material en la escala de

un edificio carece de sentido. Los materiales necesarios para su construcción nunca podrán obtenerse del propio solar o parcela en el que este edificio se construye, lo que sería en términos estrictos, cerrar los ciclos materiales. Por lo tanto, debemos referirnos entonces a la necesidad de diseñar, construir o rehabilitar edificios según criterios o estrategias más sostenibles, buscar la mayor autosuficiencia energética de los mismos y utilizar los recursos materiales y sistemas constructivos eficazmente. Estaríamos hablando así, de arquitectura eficiente durante todo su proceso de vida útil, es decir, desde su diseño, construcción, mantenimiento, reutilización, y en último término, si fuera necesario, derribo. El enfoque queda así claramente definido y para ello necesitaremos, desde un punto de vista profesional, por un lado, una cierta sensibilidad bioclimática, y por otro, un cierto conocimiento técnico en materia de bioclimática (Sevilla Portillo et al., 2000).

Desde un punto de vista bioclimático podemos dividir los aspectos a tener en cuenta en tres grupos: gestión de la energía, gestión de los materiales y gestión social (López de Asiaín Alberich, 2010).

Cuando hablamos de gestión de la energía estamos hablando de aspectos bien conocidos y vinculados al ahorro energético y la eficiencia energética en general. Por ejemplo, para nuestros climas estaríamos discutiendo cuestiones de geometría solar, incidencia solar diferenciada en verano e invierno, control lumínico y contraste, ventilación cruzada, enfriamiento evaporativo, enfriamiento nocturno, etc. En definitiva, son cuestiones que tienen que ver fundamentalmente con tres condicionantes: cómo nos llega el sol, el movimiento de aire a nuestro alrededor y en el edificio, y las características de la piel del edificio. La piel del edificio, las fachadas y las cubiertas, son un elemento fundamental que define el intercambio energético entre el interior y el exterior del mismo. Si está correctamente diseñada, conseguiremos mantener el calor y el frío fuera del edificio según el período climático del año, al mismo tiempo que aprovecharemos el recurso del sol cuándo nos beneficie. Esto tiene sus implicaciones desde un punto de vista técnico, y es por ello que la rehabilitación energética de fachadas y cubiertas es un factor de gran importancia e influencia en las condiciones de confort de los edificios y su eficiencia energética. Por lo tanto, la eficiencia energética de un edificio dependerá de aquellos elementos del mismo que me permitan controlar cómo me llega al sol, cómo se mueve el aire dentro del edificio y desde el exterior y cómo puedo retrasar o impedir la transmisión de calor a través de su piel en distintos momentos del año según las necesidades.

Cuando hablamos de gestión de materiales, estamos hablando de aquellos materiales y sistemas constructivos necesarios para la edificación o el diseño del espacio urbano, pero también es relevante poner énfasis en ciertos materiales que forman parte de los ciclos vinculados a la construcción tales como el agua y el verde urbano. La gestión del agua hoy es un tema de gran relevancia en nuestras ciudades, los sistemas actuales de gestión del alcantarillado y las infraestructuras de saneamiento tanto en ciudades como edificios se desarrollaron potenciando la impermeabilización generalizada del suelo y la evacuación rápida y sistemática del agua hacia el exterior de las ciudades. Esta agua, posteriormente, es tratada en estaciones depuradoras antes de su vertido a los ríos y a continuación al mar. Debemos ser conscientes de que actualmente, este sistema ha sido desbordado en múltiples ocasiones, no es suficiente por el volumen y el caudal de gestión con el que trabajan nuestras estaciones depuradoras y por lo tanto, frecuentemente no es posible gestionar la correcta depuración del agua antes de su vertido. La estrategia de gestión del agua en nuestras ciudades y en nuestros edificios debe cambiar, debe fundamentarse en la maximización del cierre de ciclo del agua localmente, recuperando los procesos tanto de captación de agua, como de reutilización múltiple, como de infiltración al terreno y consecuentemente,

a los acuíferos (López de Asaín Alberich et al., 2007). El ecosistema constituyente del territorio es en gran medida capaz de funcionar como filtro de las aguas residuales de nuestras ciudades, al menos de aquellas menos contaminadas, y por lo tanto, es un recurso que podríamos utilizar en mayor medida tanto en la edificación, como en el espacio urbano, para el riego. En los edificios, las aguas grises, así como las captadas pluviales, pueden ser reutilizadas desde los lavabos y duchas hasta los inodoros y lavadoras o igualmente para riego. Ello requeriría inversiones como redes separativas, sin embargo, mejoraría notablemente la gestión del ciclo del agua en nuestros edificios, minorando las necesidades de abastecimiento de agua potable, en un contexto de carencia y sequía que resulta hoy acuciante. Este ciclo del agua puede mejorarse y complejizarse ayudándonos a reducir el consumo de agua en gran medida, pero lo más importante, nos podría ayudar a recuperar e infiltrar el agua localmente, lo que reduciría notablemente los problemas de gestión del saneamiento y ayudaría a recuperar las aguas subterráneas localmente y en mejores condiciones.

Complementariamente, una correcta gestión del verde urbano es fundamental en nuestras ciudades (Urbano-López de Meneses, 2013). Somos conscientes de las implicaciones actuales del cambio climático y de cómo podrían al menos paliarse con la ayuda de la vegetación en el espacio urbano. La necesidad de sombra en muchas ciudades andaluzas se ha puesto de manifiesto claramente durante los últimos años. Se podría decir que nunca hay suficientes árboles en el periodo estival. Desde la arquitectura, podemos utilizar la vegetación como sistema de control higrotérmico mejorando las condiciones de temperatura y humedad relativa del aire en los momentos climáticos más duros. Por supuesto, la sombra es un gran recurso tanto para nuestros edificios como para el espacio urbano, pero igualmente, la capacidad que tienen las plantas como seres vivos de controlar tanto el exceso de humedad del ambiente como la falta de humedad, nos permite utilizarlas como reguladores hidrotérmicos de estos espacios. Se puede gestionar la utilización del verde urbano tanto en la edificación para el control higrotérmico de interiores, para la protección de fachadas exteriores, para la generación de colchones térmicos alrededor de los edificios, así como para mejorar las condiciones del ambiente exterior tal y como se realizó durante la Expo 92. Ello no significa que los arquitectos deban ser necesariamente también botánicos o expertos en jardinería, pero sí deben trabajar con la vegetación como elementos de diseño arquitectónico, aprovechando las potencialidades de la misma (Ochoa de la Torre, 2007). Las plantas son seres vivos y como tales tienen capacidad de autorregularse y de protegerse frente al medio, de manera que son capaces de controlar, en cierta medida, las condiciones de humedad y temperatura a su alrededor mediante diferentes estrategias tales como la generación de sombra o el control de la humedad, captación de CO₂, la filtración del aire en términos de partículas en suspensión, pero también de velocidad y dirección (Lopera, 2005). Este recurso vegetal no lo constituyen únicamente los árboles sino también las plantas trepadoras, los arbustos, las rastreras, frecuentemente utilizadas en las cubiertas de los edificios, y todo el conjunto vegetal cuyas cualidades también desde el punto de vista psicológico y sensorial conocemos.

Por último, es igual de relevante abordar el tema de la gestión social, entendida como el abordaje de estrategias para adecuar los edificios y los espacios urbanos a las personas que los habitan y que los usan. Los aspectos bioclimáticos técnicos ya mencionados son ampliamente conocidos por los profesionales, pero también es necesario realizar una reflexión sobre aquellos aspectos del lugar que tienen que ver con el contexto histórico, cultural y antropológico que reflejan un modo de vida concreto. En este sentido, la realización de diseños arquitectónicos participativos resulta muy relevante (Donadei, 2019). Los usuarios de los edificios o del espacio urbano conocen al detalle las sensaciones que les producen los distintos espacios de los edificios o el entorno exterior y resulta estratégico el poder compartir este conocimiento

con los técnicos que abordan el diseño o rehabilitación de cualquier edificio. En este sentido, cuanto más informada y sensibilizada está la ciudadanía y los usuarios concretos de los edificios sobre aspectos bioclimáticos, más fluida podrá ser esta comunicación y mayor necesidad de concreción y resolución técnica de estos aspectos se solicitará y se requerirá en las futuras intervenciones arquitectónicas. Pero aún más relevante si cabe, resulta la necesidad de que los usuarios de los edificios sepan gestionarlos bioclimáticamente. Un buen edificio diseñado bioclimáticamente puede no funcionar de la manera más eficiente posible si no se sabe cómo aprovechar y gestionar bioclimáticamente sus espacios. Por lo tanto, también los usuarios de los edificios deben conocer algunos aspectos básicos bioclimáticos que les permitan tomar decisiones de uso y gestión de estos edificios que mejoren las condiciones de confort y habitabilidad interior del mismo en distintos momentos del año y durante distintos momentos de cada día.

Esta gestión bioclimática de los edificios funciona en mayor medida cuánto más bioclimáticamente han sido diseñados, pero siempre hay maneras de matizar carencias o de mejorar la propia gestión de lo existente sin tener que realizar grandes cambios. Esta gestión bioclimática, que puede ser muy significativa en ocasiones, depende de decisiones tan sencillas como dónde me coloco dentro de un espacio, ya que el confort está condicionado por todos aquellos elementos que me rodean. Por otro lado, todos no sentimos el calor o el frío de la misma manera, depende de nuestra edad, actividad física en el momento, vestimenta, metabolismo, etc. y por tanto, resulta necesario como usuario, poder gestionar activamente algunos pequeños aspectos de nuestro alrededor de manera flexible para acondicionar ligeramente los espacios o cómo y cuándo los usamos, para sentirnos confortables en los mismos.

El confort físico, desde un punto de vista térmico, depende de la temperatura del aire, pero también está condicionado por el grado de humedad relativa, por la ventilación o por la radiación que recibimos desde los paramentos que nos rodean. Entender básicamente su funcionamiento nos permitirá como usuarios mejorar nuestras posibilidades de confort. La humedad relativa es un parámetro relevante porque maximiza la sensación térmica, es decir, cuando tenemos una humedad relativa alta (mayor del 60%) sentimos en mayor medida tanto el calor como el frío. El movimiento de aire, la ventilación, también resulta clave, ya que favorece la evapotranspiración de nuestra piel, robándonos energía y haciéndonos sentir que está más fresco o hace más frío. La temperatura radiante proveniente de lo que nos rodea, también nos genera una sensación en la piel de más calor o más frío, enfatizando la sensación debida a la temperatura del aire. Cuando estamos cerca de un cristal calentado al sol, este nos radia calor y aunque el aire esté a una temperatura no muy alta, sentimos calor, nos empuja y asfixia en ocasiones. Cuando estamos en un edificio cuyos muros son muy gruesos y están muy fríos, esa radiación que nos llega de las paredes nos transmite fresco, nos roba el calor corporal, y en ocasiones, cuando estamos mucho tiempo quietos cerca de esas paredes, incluso empezamos a sentir mucho frío y puede ser desagradable. Desde el punto de vista del usuario, podemos usar algunas estrategias sencillas de gestión que nos permitan matizar el control de estos parámetros fundamentales.

En verano, todos somos conscientes de que la sombra es fundamental, la buscamos en el espacio urbano, pero, en el interior de los edificios, también, evitar el efecto invernadero, por ejemplo, puede ser crucial. Éste debe ser controlado prioritariamente desde el exterior del edificio, pero desde el interior podemos gestionar, al menos parcialmente, la incidencia solar mediante cortinas o elementos claros que sin embargo dejen pasar la luz. Complementariamente, evitar estar cerca de una pared o mueble que haya tenido incidencia solar directa y que nos esté radiando calor, también resulta fundamental, puesto que sentimos calor debido a la temperatura del aire, pero también debido a la temperatura radiante de los

elementos que tenemos alrededor. Por otro lado, en un clima seco en verano como el que es frecuente en gran parte de Andalucía, podemos ayudarnos con la evaporación de agua para refrescar el ambiente. Este proceso evaporativo requiere energía que de alguna manera se roba al aire, bajando su temperatura. Podemos provocar este proceso de manera muy localizada en una habitación mediante un humidificador de aire y enseguida notaremos el efecto. Ello puede complementarse con el movimiento de aire, fundamental para mejorar la sensación térmica. Abrir o cerrar una ventana puede mejorar notablemente la sensación térmica cuando ésta tiene el tamaño adecuado y/o está colocada estratégicamente. Activamente, sin utilizar ventanas, un ventilador adecuado junto a este humidificador mencionado, pueden constituir dos elementos que ayuden en el acondicionamiento calorífico de los espacios de manera sencilla, cuando no es posible utilizar infraestructuras de climatización más complejas y costosas como los aires acondicionados.

En invierno, por el contrario, nos situaremos cerca de las ventanas con incidencia solar, aprovechando ese posible efecto invernadero que calentará los elementos interiores del edificio y nos ayudará a soportar las bajas temperaturas mediante la radiación indirecta de este calor. Nos alejaremos de espacios a doble altura donde pueden generarse corrientes por diferencia de temperatura y si hemos de estar en ellos, siempre mejor arriba, ya que el aire caliente sube, que abajo, donde sentiremos más frío. Si tenemos algún aparato acondicionador de aire mediante calor, deberemos colocarlo abajo para que el aire caliente recorra toda la estancia y cerca de las ventanas, más frías, para fomentar la convección en todo el espacio. En ocasiones, la estratificación de aire natural, abajo frío, arriba caliente, nos hace sentir las cabezas embotadas y los pies fríos cuando tenemos sistemas de climatización que no están bien regulados y que expulsan aire caliente desde arriba en vez de desde abajo. Colocando esta expulsión de aire en la parte inferior podemos mejorar este funcionamiento, o si hemos de reforzarlo aportando calor, siempre debe hacerse desde las zonas inferiores.

También los materiales de construcción condicionan la sensación térmica en los espacios. Los materiales con mayor densidad, de tipo pétreo, tienen mayor inercia térmica y por lo tanto cuando se calientan, emiten calor y tardan en enfriarse, y cuando están fríos, tardan en calentarse. Por ejemplo, en invierno un suelo de terrazo puede transmitir frío, aunque si ha estado calentándose con el sol, puede ser un buen calentador durante la tarde-noche. En verano, los suelos pétreos mantenidos a la sombra son frescos y agradables, pero si han tenido radiación solar directa durante mucho tiempo, su tacto puede resultar desagradable, como por ejemplo el de los bancos de hormigón al sol. Los materiales más aislantes, como puede ser la madera, transmiten poco el calor, por lo que se calientan y enfrián en menor medida, produciendo sensaciones térmicamente más estables.

Podemos resumir aquellos aspectos climáticos que afectan en mayor medida a los lugares donde construimos nuestros edificios, con la intención de entender qué cuestiones se deben abordar prioritariamente para la rehabilitación de edificios con criterios bioclimáticos.

Como aspectos que caracterizan un lugar, son determinantes la latitud y la altitud de dónde nos situemos en relación con la geometría solar y las estrategias bioclimáticas para el control térmico. La latitud define las diferencias de inclinación solar y orientación en las distintas estaciones, es decir, desde dónde sale el sol o se pone y qué inclinación máxima tendrá (a las 12 horas del mediodía solar). Pondremos un ejemplo para Andalucía, cuya latitud no varía excesivamente en todos los puntos de las diferentes provincias. En Andalucía, tenemos grandes diferencias en cuanto al comportamiento del Sol durante las diferentes estaciones. Los extremos, solsticios de invierno y verano, tienen un comportamiento solar bien

diferente. En invierno, el sol de Andalucía siempre saldrá desde el sur este y se pondrá por el sur oeste. Ello implica que el arco solar completo durante esta época del año se circunscribe al sur prioritario, un poco hacia el este y un poco hacia el oeste (unos 45° efectivos). Ello tiene sus implicaciones prácticas, por ejemplo, un apartamento o espacio que tenga únicamente orientación norte, nunca recibirá un solo rayo de sol durante los meses de invierno. Si tiene tan solo orientación este u oeste, recibirá poco sol directo, ya que será siempre desde una dirección muy sesgada y durante la mitad de horas de sol del día. Complementariamente, hemos de saber que el sol de mediodía, correspondiente a la inclinación más alta, en invierno no superará los 30°, por lo que cualquier elemento de cierta altura que tengamos al sur de nuestro edificio, fácilmente nos generará sombra e impedirá la llegada del Sol directo.

En verano sin embargo, el sol saldrá en Andalucía por el noreste y se pondrá por el noroeste, por lo que todas las orientaciones tendrán sol directo, incluida la orientación norte. Por las mañanas, en los momentos más frescos del día, esto no resultará un problema. Sin embargo, por la tarde, a últimas horas del día tras todo el recorrido solar y con la inclinación del sol bastante horizontal, la incidencia de sol directo desde el oeste y noroeste puede resultar muy incómoda y poco soportable. La inclinación máxima a la que llegará el sol en verano será de unos 77°, por lo que, al sur, orientación con mayor incidencia en horas de sol en verano, podremos protegernos con un sencillo y corto alero, a modo de visera, de la radiación solar directa. La cubierta será el elemento de la piel del edificio con mayor incidencia solar y deberá estar muy bien protegido y aislado.

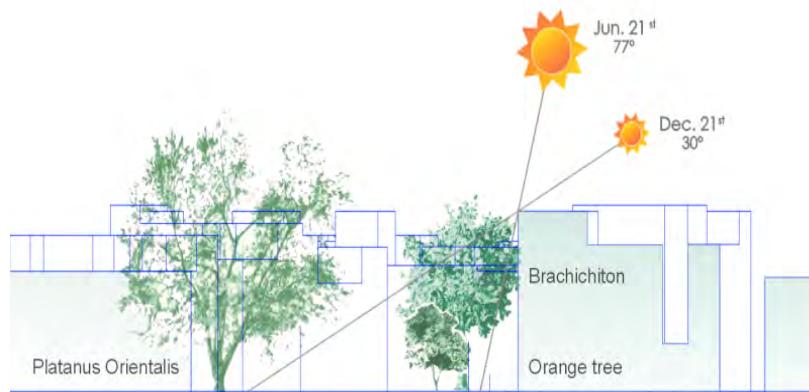


Fig. Inclinación solar invierno/ verano en Sevilla. Fuente: la autora desde dibujos elaborados inicialmente por el arquitecto Gabriel Verd (<https://gabrielverd.com/es/>)

La altitud condiciona las condiciones de temperatura y humedad relativa y cómo estas se relacionan, aunque su incidencia es mucho menor a la definida por la latitud. En general, en Andalucía podemos decir que a mayor altura, menor temperatura y menor humedad, aunque la configuración orográfica en valles y montañas puede variar notablemente esta dinámica e incluso en ocasiones, invertirla, por lo que se necesitan estudios más precisos en localizaciones concretas (Sevilla Portillo et al., 2000).

La variabilidad climática andaluza es ampliamente conocida, por lo que los datos climáticos concretos de

cada lugar deberán ser estudiados para entender cómo son las estaciones localmente (López de Asiain et al., 1997) y cuáles son los rangos de temperaturas máximas y mínimas medias así como las humedades relativas medias, pluviosidad, nubosidad, vientos dominantes, etc. Por ejemplo, una alta nubosidad implicará menor radiación solar directa y en consecuencia menor efecto invernadero en los edificios. Una baja nubosidad implicará alta incidencia solar directa y por tanto alto riesgo de efecto invernadero si este no es deseado (fundamentalmente en estaciones cálidas). Igualmente, la dirección de los vientos dominantes y su frecuencia y temperatura son muy relevantes para comprender si debemos protegernos de ellos o aprovecharlos para la ventilación natural de los edificios.

En el valle del Guadalquivir, las brisas frescas que suben con la marea del río desde el suroeste, normalmente en las tardes estivales, son beneficiosas para la ventilación natural y evacuación de excesivo calor en los edificios. En la cornisa del Aljarafe, estas brisas suelen venir desde el oeste y refrescan en gran medida las tardes-noches de verano. En invierno, sin embargo, los vientos fríos del noreste generalizados suelen ser dominantes y conviene protegerse de los mismos, tanto en edificios como en el propio espacio urbano.

En relación con los edificios, uno de los factores más determinantes es la orientación de las fachadas de los mismos. En un edificio con sus espacios principales mayoritariamente orientados al sur, podrá fácilmente proteger sus fachadas en verano de la incidencia solar directa mediante elementos horizontales y aprovechar dicha incidencia durante el invierno. Las fachadas este y oeste son más complicadas de proteger durante el verano, deberán protegerse con lamas verticales u otros elementos que protejan de rayos solares con poca inclinación respecto a la horizontal. La fachada norte tan solo se podrá proteger en verano con elementos verticales y en invierno, al no tener nada de incidencia solar directa, deberemos protegerla bien de pérdidas de calor que puedan llegar a resultar excesivas.

Por otro lado, la forma general del edificio también resulta de gran relevancia. Para climas como el nuestro con gran variabilidad entre el invierno y el verano, se recomienda edificios con formas bastante compactas, sin demasiada superficie de piel expuesta, pero que pueden ser horadados mediante patios de diversos tamaños para mejorar el comportamiento tanto lumínico como en términos de ventilación. Estos patios funcionan a su vez como colchones térmicos entre el interior y el exterior del edificio, regulando eficazmente el intercambio energético. En este sentido, el patio Mediterráneo es un gran ejemplo de elemento de control higrotérmico y lumínico (Rojas-Fernández et al., 2017) que bien gestionado además, puede constituir una gran diferencia en cuanto al confort de un edificio .

Cuando se plantea la rehabilitación bioclimática de un edificio, es necesario tener en cuenta todos estos aspectos, sin embargo en ocasiones, cuando estos edificios constituyen un bien cultural, realizar cambios en su orientación, forma, o piel del edificio, resulta complejo o incluso se ve imposibilitado por razones de interés o protección patrimonial.

Cuando hay disponibilidad presupuestaria, mejorar las condiciones de aislamiento e inercia térmica de la piel de un edificio para su buen comportamiento bioclimático, en un clima como el nuestro, es quizás la estrategia más oportuna en términos generales. Ello permitirá un mejor comportamiento tanto en verano como invierno, impidiendo en gran medida las ganancias de calor en verano y las pérdidas de calor en invierno.

Ambaras estrategias de aislamiento e inercia térmica son complementarias (Serra Florensa y Coch Roura, 1995), por lo que será oportuno implementarlas conjuntamente también en nuestros edificios patri-

moniales, tradicionalmente con gran inercia térmica (muros muy gruesos) pero sin aislamiento, y con cubiertas escasamente aisladas y en ocasiones, ligeras.

El aislamiento térmico es básicamente una barrera frente a la transmisión energética de calor, por lo que resulta muy eficaz en la medida que el material utilizado funciona según su capacidad aislante. El problema surge cuando se supera la capacidad aislante de dicho material y la eficacia de este aislamiento cae en picado hasta resultar insuficiente. En este sentido, el uso de inercia térmica es el complemento idóneo. La inercia térmica se puede explicar como la capacidad de ralentizar, es decir retrasar, la transmisión de calor. Un material con alta inercia térmica retrasará notablemente el paso de la energía a través suyo y por tanto el calor tardará más tiempo en entrar, o en su caso salir, de los espacios cuya piel tiene inercia térmica. Pero no olvidemos que retrasar no implica evitar. Por ello los cerramientos y cubiertas de los edificios utilizan la estrategia conjunta, evitan la transmisión de calor con el aislamiento y retrasan dicha transmisión de calor mediante inercia térmica en el momento en el que el aislamiento no es suficiente. Esta estrategia es fundamental tanto en invierno como en verano. En invierno, para evitar las pérdidas de calor interior de nuestros edificios, en verano, para evitar la entrada de calor excesiva en nuestros edificios.

Estas estrategias utilizadas en la piel de nuestros edificios, sin embargo, no son suficientes, deben combinarse con una ventilación selectiva durante el verano para evacuar aquel calor residual que finalmente traspasa los cerramientos, o bien en invierno, debe complementarse con la generación de calor en el interior de los edificios, ya sea por captación solar o por medios activos.

Pero cuando no es posible mejorar las condiciones de aislamiento térmico e inercia térmica de la piel de nuestros edificios, sigue habiendo oportunidades para una correcta gestión bioclimática del espacio que mejore nuestra percepción del confort en el mismo. En este sentido, resultará estratégico determinar qué tipo de uso se dará a cada espacio en función de sus condiciones y comportamiento a lo largo de las distintas estaciones del año, así como analizar cómo nos situaremos en dichos espacios, con qué mobiliario, y en qué momentos, tanto del día como durante las distintas estaciones. Trabajar igualmente con los elementos móviles de protección de fachadas y/o patios, así como con aquellos que pueden fomentar la ventilación cruzada selectiva (cuando nos interesa), podrá mejorar notablemente las condiciones de confort interior. Consensuar estos aspectos con especialistas en el tema, puede darnos algunas claves para el manejo, mantenimiento y gestión de nuestros edificios de biblioteca y archivo.

Definir un manual de buen uso y gestión de estos edificios, puede mejorar notablemente, con consejos prácticos y directos, la habitabilidad de los mismos.

En este sentido, los elementos flexibles móviles de protección de la piel del edificio, cuando están bien diseñados, pueden constituir una clave fundamental para la correcta gestión del edificio. Un ejemplo son las persianas tradicionales, utilizadas desde el exterior del edificio y con una separación notoria del mismo, que permite la formación de un colchón térmico entre dicha persiana y el acristalamiento. Cuando esta separación es escasa, como en muchos sistemas industrializados de persianas íntimamente incorporados a la carpintería de una ventana, la eficacia de la protección es menor, al no existir espacio de colchón térmico entre persiana y acristalamiento.

Otro elemento interesante de protección de los acristalamientos procedente de la arquitectura vernácula son las contraventanas. Estás se incorporan a las ventanas desde el interior y su función es, por un lado, reflejar el sol directo en verano, en la medida de lo posible, estando entornadas desde el interior del acristalamiento. Pero lo más interesante es su función en invierno, cuando estando cerradas, impiden las pérdidas de calor a través del acristalamiento por su función aislante (son de madera tradicionalmente).

Los toldos son otro elemento tradicional de la arquitectura vernácula muy efectivo para el control solar, tanto en ventanas y elementos verticales como en patios. El correcto uso de toldos de protección en los momentos de mayor incidencia solar, puede significar una variación en la temperatura de varios grados en el interior de los edificios, y por lo tanto mejorar notablemente las condiciones de confort de los mismos.

Hemos de tener en cuenta que proteger los acristalamientos del sol resulta clave, entre otras cosas para evitar el efecto invernadero, pero, evitar la incidencia del sol en la parte pétrea, no acristalada, de las cubiertas o fachadas de los edificios, también minoriza notablemente la transmisión de calor al interior y por tanto mejora las condiciones de confort y habitabilidad. Esta protección de fachadas y cubiertas puede realizarse mediante toldos, pero también con otras estrategias tradicionales de la arquitectura vernácula tales como el uso de vegetación, ya sea mediante árboles de sombra o plantas trepadoras. Esta vegetación además, podrá tener un comportamiento estacional diferenciado, será vegetación caduca, lo que nos permitirá acceder al sol en los meses más fríos.

Complementariamente, una correcta gestión de la ventilación cruzada es una estrategia bioclimática pasiva con grandes beneficios. La arquitectura vernácula utilizaba frecuentemente elementos de paso como puertas con aperturas tanto en la zona inferior como superior, para fomentar las corrientes de aire entre fachadas opuestas de un edificio y entre habitaciones diferentes. Las aperturas inferiores pueden ayudar notablemente a la ventilación cruzada en verano fomentando movimiento de aire a baja temperatura cerca del suelo. Las aperturas superiores son preferibles en invierno y de manera muy controlada, para gestionar el aire a mayor temperatura en las capas superiores.

Para aprovechar al máximo el potencial de la ventilación nocturna durante los meses de verano, esencial en nuestros climas como estrategia bioclimática pasiva, nuestro edificio deberá tener aperturas de evacuación del aire en su cubierta o espacios con mayor altura en el interior del edificio. A su vez, deberá tener aperturas en la zona baja del edificio para la entrada de aire más fresco. Las aperturas en fachadas opuestas, prioritariamente en el eje norte-sur resultaran normalmente más eficaces que en fachadas aledañas.

Por razones de seguridad, en ocasiones los edificios públicos como archivos y bibliotecas permanecen, durante las noches, herméticamente cerrados, pero hemos de considerar que ello perjudica notablemente su capacidad de renovación de aire y evacuación de calor durante los meses de verano en climas como el nuestro. En este sentido resulta recomendable implementar mecanismos de evacuación de aire con protecciones que permitan garantizar la seguridad del edificio al mismo tiempo que su correcta ventilación nocturna. Estos mecanismos deberán abrirse automáticamente en el caso de no poder gestionarse la acción humana para su buen comportamiento. Deberán permanecer abiertos durante toda la noche y hasta primeras horas de la mañana. De esta forma, el edificio comenzará el día en las mejores condiciones para abordar la intensa radiación solar que hoy nos proporciona el clima estival.

En términos más específicos, cuando queremos mejorar las condiciones de espacios arquitectónicos que utilizamos como archivo, la estrategia fundamental es el correcto uso de inercia térmica y aislamiento para garantizar las condiciones de buen comportamiento higrotérmico. Sin embargo, en aquellos espacios en los que trabajamos, las oficinas vinculadas a dichos archivos, los espacios de gestión y atención al público, o las propias bibliotecas, además de la mejora técnica que puede suponer la rehabilitación energética mediante aislamiento térmico e inercia térmica de las fachadas y cubiertas, también podemos utilizar otras estrategias de gestión que nos ayuden a mejorar las condiciones de habitabilidad. Elemen-

tos móviles que flexibilizan dicha gestión como los comentados, serán de gran ayuda y el entendimiento de ciertos aspectos bioclimáticos del edificio podrán darnos pautas para la mejora local explícita de la habitabilidad en nuestros puestos de trabajo.

Bibliografía citada

- BRUNDTLAND, G. H. (1987). Informe: Nuestro futuro común. *Comisión Mundial sobre Medio Ambiente y Desarrollo*.
- CUCHÍ I BURGOS, A. (2006). *Arquitectura i sostenibilitat*. Edicions UPC.
- DONADEI, M. (2019). El papel de la participación en la transición socio-ecológica de la ciudad. *Retos*, 9(17), 55-70. Disponible en: <https://doi.org/10.17163/ret.n17.2019.04>
- HERRERA-LIMONES, R. (2013). *La urdimbre sostenible como táctica para un hacer arquitectónico: de la "arquitectura de países cálidos" hasta los nuevos escenarios y modos de vida emergentes, a través de la dimensión dialógica*. Universidad de Sevilla.
- LOPERA, F. G. (2005). Las zonas verdes como factor de calidad de vida en las ciudades. *Ciudad y Territorio Estudios Territoriales*, 37(144), 417-436.
- LÓPEZ DE ASIAIN ALBERICH, M. (2010). Nuevas metodologías para la incorporación de aspectos de sostenibilidad en la docencia de la arquitectura y el urbanismo. *Temas De Arquitectura*, 1(1).
- LÓPEZ DE ASIAIN ALBERICH, M.; EHRENFRIED, A., y PÉREZ DEL REAL, P. (2007). El Ciclo Urbano del Agua: Un nuevo modelo de sistema integral de gestión. *Id@Sostenible*.
- LÓPEZ DE ASIAIN, J. (1997). *Espacios abiertos en la EXPO 92 = Open spaces of EXPO 92*. Escuela Técnica Superior de Arquitectura, Seminario de Arquitectura y Medio Ambiente.
- LÓPEZ DE ASIAIN, J. (2001). *Arquitectura, ciudad, medioambiente*. Universidad de Sevilla, Escuela Técnica Superior de Arquitectura.
- LÓPEZ DE ASIAIN, J.; GONZÁLEZ SANDINO, R., & CABEZA LAÍNEZ, J. M. (1997). Reflexiones sobre Arquitectura y Clima. En *Arquitectura y clima en Andalucía. Manual de Diseño* (1.ª ed., p. 231). Dirección General de Arquitectura y Vivienda. Consejería de Obras Públicas y Transportes.
- LÓPEZ DE ASIAIN, J., et al. (1997). *Arquitectura y Clima en Andalucía : Manual de Diseño*. Dirección General de Arquitectura y Vivienda.
- OCHOA DE LA TORRE, J. M. (2007). *La vegetación como instrumento para el control microclimático*. En TDX (Tesis Doctorals en Xarxa). Universitat Politècnica de Catalunya.
- PÉREZ DE LAMA, J.; SÁNCHEZ-LAULHÉ, J., y HERRERA LIMONES, R. (2022). Recordando los trabajos para el acondicionamiento bioclimático de la Expo92 en Sevilla. Y a Jaime López de Asiain, su principal promotor. *Revista Tiempo y Clima*, 5(78), 32-37. Disponible en: <https://doi.org/10.30859/ametecn78p32>
- ROJAS-FERNÁNDEZ, J. M. (2017). *Termodinámica del patio mediterráneo: Cuantificación y aplicación al diseño de arquitecturas eco-eficientes*. Universidad de Sevilla.
- SERRA FLORENZA, R. y COCH ROURA, H. (1995). *Arquitectura y energía natural*. Universidad Politécnica de Cataluña.
- SEVILLA PORTILLO, A., BERNAR, M., LÓPEZ-GAY, J., & RODRÍGUEZ GARCÍA, M. (2000). *Arquitectura solar para climas cálidos : manual*. Geohabitat.
- URBANO-LÓPEZ DE MENESSES, B. (2013). Naturación Urbana, un desafío a la urbanización. *Revista Chapingo Serie Ciencias Forestales y del Ambiente*, XIX(2), 225-235. Disponible en: <https://doi.org/10.5154/r.chscfa.2013.01.004>

LA GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES. EXPERIENCIAS, HERRAMIENTAS E INICIATIVAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÓRDOBA

THE MANAGEMENT OF DISSEMINATION IN SOCIAL NETWORKS. EXPERIENCES, TOOLS AND INITIATIVES OF THE ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÓRDOBA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ HERRADOR
Archivo Histórico Provincial de Córdoba
miguel.sanchez.herrador@juntadeandalucia.es

Resumen

Dado que aquellos archivos que no comunican no existen para el público en general, cada vez es más habitual que dediquen sus esfuerzos a la difusión de contenidos en Internet y redes sociales. Por desgracia, la curación de contenidos en redes sociales presenta muchas incógnitas y variables que no controlamos en absoluto, y es preciso conocerlas para rentabilizar al máximo nuestro trabajo. Desde hace algunos años, el Archivo Histórico Provincial de Córdoba publica sus contenidos en Facebook e Instagram. En este artículo analizamos los resultados obtenidos con las entradas de dicho archivo en 2022, intentando definir y orientar de alguna manera las tareas realizadas y los contenidos generados.

Palabras clave

Curación de contenidos; Medios sociales; Redes sociales; Difusión cultural; Archivos históricos.

Abstract

Since archives that don't communicate don't exist for the general public, it is increasingly common for them to invest their efforts in disseminating content on the Internet and social networks. Unfortunately, the curation of content on social networks presents many unknowns and variables that we don't control at all and need to know to make the most of our work. For some years, the Archivo Histórico Provincial de Córdoba has published its contents on Facebook and Instagram. In this article, we analyze the results obtained with the entries of said archive in 2022, trying to define and guide some way the tasks carried out and the content generated.

Keywords

Content curation; Social media; Social networks; Cultural dissemination; historical archives.

1. Introducción

Aquellos archivos que no comunican no existen. No basta con tener fondos de gran interés, es preciso difundirlos. A todos los trabajos archivísticos que se han realizado tradicionalmente, actualmente hay añadir un nuevo esfuerzo con objeto de darnos a conocer, y además hacerlo de forma atractiva para captar la atención de los posibles seguidores del archivo, principalmente en redes sociales.

Aunque definamos con claridad nuestros objetivos, el público al que nos dirigimos y otros aspectos, la gestión de las redes sociales en los archivos es un trabajo que comenzamos sin conocer en profundidad todos sus pormenores. A menudo tomamos ideas o directamente copiamos lo que hacen otros archivos e instituciones culturales presentes en redes. Sin embargo toda esa experiencia nos sirve de poco cuando contemplamos cómo contenidos con una conciencia elaboración pasan desapercibidos mientras que imágenes tomadas a la ligera y con descuido tienen una repercusión inmensamente mayor. Esto sugiere que no controlamos todas las variables que intervienen, o más bien que aparte de lo que se publica y el momento en que se hace, poco más podemos decidir sobre nuestra difusión en redes.

En cualquier caso, es importante evaluar estas tareas para conocer nuestros puntos débiles y fuertes, e intentar definir algún tipo de estrategia que se pueda modificar con facilidad en la búsqueda de mejores resultados. La incapacidad de controlar muchos aspectos de la difusión no nos debe llevar a la inacción y repetición monótona de contenidos. Los archivos, y más concretamente aquellos que poseen documentación histórica, poseen una serie de características propias que determinan la curación de sus contenidos. Como veremos, las fuentes para su difusión no se encuentran entre los recursos digitales de Internet sino ocultos en los legajos de sus fondos.

Para empezar, hay que tener en cuenta que la vida cotidiana impregna nuestros archivos, es decir, están repletos de trámites administrativos, documentos notariales, autos judiciales... que muestran acontecimientos habituales extremadamente aburridos, más en los tiempos actuales. La imaginación y creatividad del archivero por un lado y el grado de organización y descripción de los fondos por otro, ayudan a encontrar historias interesantes entre los millones de hojas de los depósitos. Asimismo los estudios

realizados por los investigadores nos muestran documentos y temas desconocidos (Sánchez Herrador, 2020, p.241).

En referencia al objeto de este trabajo, en la bibliografía profesional encontramos el término *content curation* como uno de los más utilizados, y que se ha traducido al español, de forma excesivamente literal, como *curación de contenidos* o *curaduría de contenidos*. A continuación adaptamos al ámbito de la Archivística la definición de *curación de contenidos* dada por Guallar y Leiva-Aguilera (2014, p.26-27): Sistema llevado a cabo por el archivero para su Archivo, consistente en la búsqueda, selección, caracterización y difusión continua del contenido más relevante a partir de los documentos del propio Archivo o de la web, de cualquier temática, para todo tipo de usuarios, a través de la web ofreciendo un valor añadido y estableciendo una vinculación con esos usuarios.

A pesar de la importancia creciente de la difusión en los archivos y de que en los últimos años han aparecido muchos estudios relativos a estas tareas en bibliotecas, museos, periódicos..., en **archivos prácticamente no ha aparecido nada**.

El Archivo Histórico Provincial de Córdoba (AHPCO en adelante) publica contenidos en su web, Facebook e Instagram. Su página de Facebook (<https://www.facebook.com/archivohistoricoprovincialdecordoba>) se creó el 29 de enero de 2014 y la de Instagram (<https://www.instagram.com/ahpcordoba/>) más recientemente, el 7 de octubre de 2020. Para optimizar nuestro tiempo y esfuerzo, los contenidos en ambas redes son casi idénticos, lo que implica que Instagram determina en buena medida el formato de las publicaciones al estar basada en imágenes y por tanto ser más restrictiva. En los casos en que publicaciones como enlaces sólo se pueden compartir en Facebook, ambas redes difieren en sus contenidos.

Facebook sigue siendo la red social con más seguidores y posiblemente la más importante pero ha comenzado un progresivo e inexorable declive. No ha descendido significativamente en número de usuarios pero sí en tiempo real de utilización, y los más jóvenes han mostrado una clara preferencia por otras redes. Esa decadencia se debe a distintos factores:

- el escándalo de cesión de datos a Cambridge Analytics con el consiguiente perjuicio de su reputación y la pérdida de confianza por usuarios, anunciantes e instituciones (Costa-Sánchez, 2022, p.4).
- la llegada de nuevas redes que conectan mejor con los más jóvenes, precisamente Instagram tiene un alto grado de penetración entre los jóvenes de 16 a 24 años que buscan principalmente distracción y diversión (De-Casas-Moreno y Tejedor Calvo, 2018, p.52)
- la arriesgada apuesta por el Metaverso a raíz del cambio de nombre de la empresa a Meta en 2021. Se trata de una nueva forma de red social en un mundo virtual interactivo que conecta diferentes usuarios con el fin de jugar, trabajar y entretenerte, en cuyo desarrollo invierte grandes recursos mientras sus ingresos descienden continuamente (Kraus et al., 2022).

Por su parte, Instagram ha experimentado un enorme crecimiento en los últimos años, principalmente porque la imagen se ha visto tremadamente beneficiada por la tecnología móvil, sus narrativas son más sencillas y espontáneas, y por tanto son capaces de llegar a más personas. La imagen se impone al texto en este contexto, las palabras pasan a ser un complemento. Además gracias a los metadatos estas imágenes pueden ser ordenadas, clasificadas y recuperadas con facilidad.

2. Metodología

Para conocer nuestro trabajo es vital definir, cuantificar y evaluar los posts que publicamos diariamente. Con este objeto adaptamos la **metodología** propuesta por Guallar y otros (2021, p.472-473) para la curación de contenidos en artículos científicos. Los autores de este estudio proponen la categorización de elementos de análisis en una serie de parámetros e indicadores agrupados en las Dimensiones Contenido y Curación, a las que añadimos la Dimensión Impacto.

Parámetro	Indicadores
A. Dimensión del Contenido	
A.1. Volumen	Cantidad de contenidos
A.2. Rango temporal	Información retrospectiva Información reciente Información actual
A.3. Procedencia	Contenido externo Contenido propio
A.4. Temática	
B. Dimensión de la Curación	
B.1. Técnica	Extractar Retitular Resumir Comentar Citar Storyboarding Paralelizar Narrar
B.2. Forma del contenido curado	
B.3. Integración contenido curado	Imágenes Narraciones Citas
C. Dimensión de Impacto	

C.1. Número de seguidores	Clasificados por edad, sexo y lugar de residencia
C.2. Alcance	
C.3. Me gusta y reacciones	
C.4. Comentarios	
C.5. Veces compartidas	
C.6. Interacción total	

Tabla 1. Categorías de análisis de la curación de contenido.

A continuación analizaremos todas las publicaciones en ambas redes durante 2022 de acuerdo a los datos extraídos de la plataforma Meta Business Suite, lo que nos proporcionará una imagen global de nuestro trabajo en este periodo.

3. Resultados

A. Dimensión del Contenido

A.1. Volumen

El primer elemento se refiere al número total de entradas en las redes sociales. Durante 2022 publicamos 481 entradas en Facebook (1,3 diarias) y 427 entradas en Instagram (1,2 diarias). Esta diferencia se debe al hecho que ya apuntamos, mientras en Instagram es preciso utilizar una imagen como base del contenido, Facebook permite cualquier tipo de contenido. Por supuesto las entradas de Instagram se encuentran duplicadas sin excepción en Facebook. En nuestro Archivo creemos que es importante mantener cierta regularidad para estar presentes cada vez que los usuarios se conectan a las redes. Nos resulta imposible saber en qué momento, para qué usuarios y cuáles de nuestras entradas estarán disponibles para su visualización y tal vez sea la regularidad nuestra única certeza.

A.2. Rango temporal

Dado el carácter de los documentos históricos cuyo contenido curamos, es de gran interés determinar qué años aparecen con más frecuencia en nuestras publicaciones.



Gráfico 1. Rango temporal de las publicaciones de Facebook durante 2022.



Gráfico 2. Rango temporal de las publicaciones de Instagram durante 2022.

Los contenidos actuales son los predominantes, y remiten principalmente a las actividades que se desarrollan en nuestro archivo como exposiciones, visitas, talleres de historia (Sánchez Herrador, 2017 y 2019), conciertos... En cuanto a los siglos a los que se refieren las entradas se reparten con alguna diferencia entre los siglos XV al XX, salvo un 1% obviamente dedicado a documentos del siglo XV, escasos en nuestro fondo.

A.3. Procedencia

Probablemente una de las particularidades de la curación de contenidos en nuestros centros, aunque habría que confirmarla con trabajos realizados en otros archivos, sea el alto porcentaje de contenidos propios o internos utilizados frente a los externos, aquellos hallados en Internet. Nuestros depósitos están repletos de historias que esperan a ser descubiertas y difundidas, y tal vez cumplamos de forma más eficiente el objetivo de dar a conocer los archivos, con esas publicaciones que únicamente pueden ser realizadas por archiveros.

El Método de las 4S propuesto por Guallar y Leiva-Aguilera (2014, p.63-64) se adapta perfectamente a la curación de contenidos internos. Está compuesto por cuatro fases:

- Buscar información en diferentes fuentes y con diversas herramientas como sistemas de alerta, buscadores, seguimiento por RSS... En el caso de contenidos propios del archivo tendríamos como fuente principal el catálogo que se completaría con todas las herramientas que se han ido generando a lo largo del tiempo como inventarios o catálogos impresos, y con estudios realizados por investigadores y profesores universitarios. Además durante los trabajos de gestión documental o de referencia es posible encontrar casualmente documentos de gran interés que posteriormente podrían ser utilizados en la difusión (Sánchez Herrador, 2020, p.249-250).
- Seleccionar sólo el contenido relevante, sin aburrir a los posibles lectores. Esta fase es la más multidisciplinar y en ella mostramos nuestra pericia y bagaje cultural. No se debe anotar todo cuanto aparece en el documento, sólo lo pertinente a la historia que queremos contar, aunque los datos que obviamos puedan ser relevantes desde un punto de vista archivístico, diplomático...
- Aportar valor, es decir, dar algo más, un valor añadido, algo propio de nuestra institución que ninguna otra sea capaz de dar. Los documentos de archivo son únicos, mucha de la información que contienen no se encuentra en ningún otro documento, si añadimos un punto de vista imaginativo, el valor añadido estará garantizado.
- Compartir en nuestras redes sociales, página web, listas de difusión, notas de prensa...

En Facebook encontramos que hay 390 entradas (81%) que utilizan documentos o fuentes propias frente a 91 entradas (19%) de contenidos externos. En Instagram esa diferencia es aún mayor, con 376 entradas de contenidos internos (88%), frente a 51 de externos (12%).

A.4. Temática

Agrupamos las publicaciones en las principales temáticas

Temáticas	Facebook	Instagram
Exposiciones, visitas, talleres, actividades culturales	104 (21,6%)	104 (24,4%)
Actualidad	11 (2,3%)	5 (1,2%)
Nuestro archivo	23 (4,8%)	23 (5,4%)

Archivística	30 (6,2%)	30 (7%)
Historia social	100 (20,8%)	52 (12,2%)
Efemérides	25 (5,2%)	25 (5,9%)
Encuadernación	33 (6,9%)	33 (7,7%)
Humor	52 (10,8%)	52 (12,2%)
Ilustraciones	11 (2,3%)	11 (2,6%)
Impresos, mapas	6 (1,2%)	6 (1,4%)
Lexicografía	5 (1%)	5 (1,2%)
Papel	4 (0,8%)	4 (0,9%)
Paisajes	9 (1,9%)	9 (2,1%)
Paleografía	48 (10%)	48 (11,2%)
Sigilografía	15 (3,1%)	15 (3,5%)
Otros	5 (1%)	5 (1,2%)

Tabla 2. Clasificación de las entradas según su temática durante 2022.

Las publicaciones relacionadas con las actividades del Archivo como exposiciones, visitas, talleres, actividades culturales son las más numerosas, en Facebook superan la quinta parte y en Instagram se acercan a la cuarta parte. En cuanto a los diferentes contenidos históricos que hemos reunido bajo la calificación de Historia social son mucho más abundantes en Facebook donde de nuevo se acercan a la quinta parte, mientras que en Instagram apenas pasan del 10%. Humor y Paleografía son los otros dos bloques temáticos que superan el 10%. Las doce restantes oscilan entre el 0,8 y el 6,9% Facebook, y el 0,9 y el 7,7% en Instagram.



Imagen 1. Publicación en Instagram de humor utilizando *Playmobil*.

Tal vez, una de las temáticas más novedosas del AHPCO sea el humor expresado en diversas entradas y principalmente mediante muñecos de *Playmobil* que tratan de forma ocurrente aspectos relacionados con los archivos. Normalmente tienen buena acogida entre los usuarios, pues en ambas redes sus datos de alcance e interacción han superado la media del conjunto de entradas.

B. Dimensión de la curación

B.1. Técnica

A continuación cuantificamos y analizamos las técnicas de curación de contenidos establecidas por Guallar y Traver (2021, p.3), a las que añadimos la narración a partir de nuestra experiencia en el AHPCO (Sánchez Herrador, 2020).

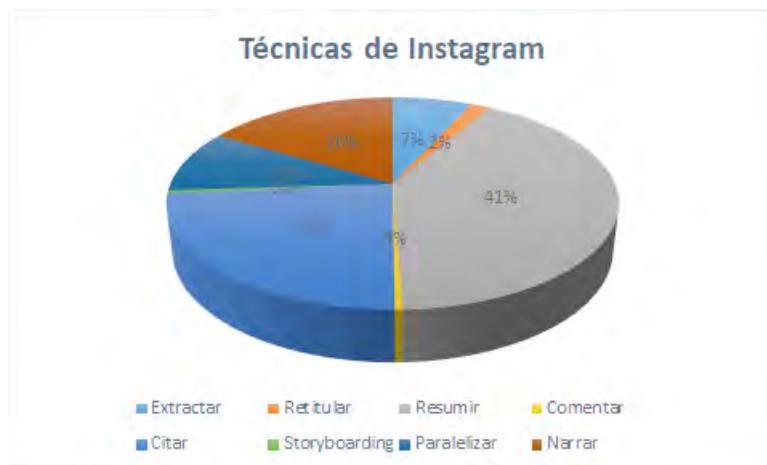


Gráfico 3. Distribución de las técnicas de curación utilizadas en Facebook.



Gráfico 4. Distribución de las técnicas de curación utilizadas en Instagram.

Extractar

Se trata de la técnica más simple y elemental de curación cuya aportación de valor básicamente es la selección del contenido del cual se extracta una parte, usualmente el título, sin más elaboración o contextualización. Esta técnica es más propia de Facebook que de Instagram, donde es necesario añadir una foto al enlace para poder compartirlo.

Por su simplicidad se adapta perfectamente para presentar investigaciones realizadas con fuentes del archivo que periódicamente publicamos con el fin de mostrar los estudios que utilizan documentos de nuestros fondos. Al enlace a la publicación añadimos el título y un extracto, normalmente tomado del resumen si se trata de un artículo, de las primeras líneas de la introducción o de algún párrafo que presente el trabajo. Para hacer más atractivo el post, añadimos una imagen tomada del propio documento o relacionada con su contenido.

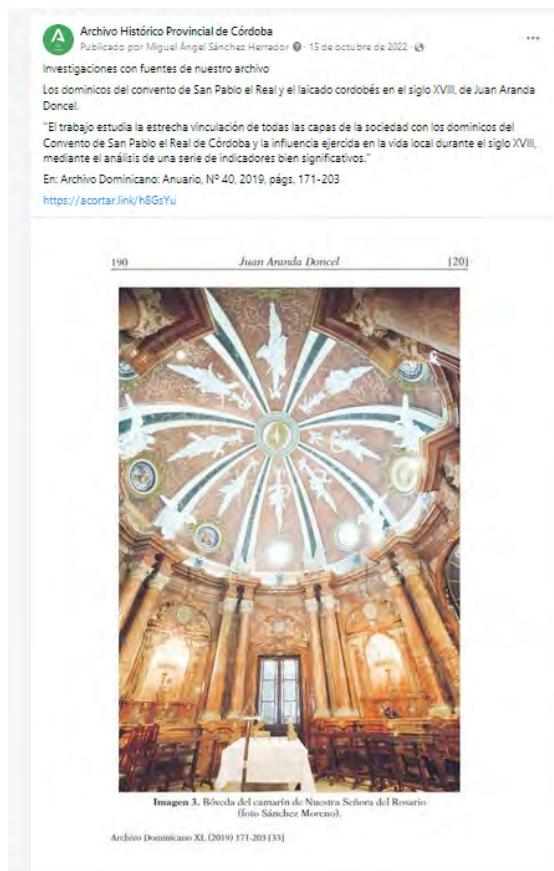


Imagen 2: Publicación en Facebook relativa a investigaciones realizadas con fuentes del archivo, en este caso se trata del artículo: “Los dominicos del convento de San Pablo el Real y el laicado cordobés en el siglo XVIII”, de Juan Aranda Doncel. *Archivo Dominicano: Anuario*, Nº 40, 2019, págs. 171-203. <https://www.facebook.com/archivohistoricopropvincialdecordoba/posts/pfbid0PZAqa4C8XRhRYVMjTjjdCDd1t5hdMAbACBPChZ9T9dTTHXMckzAxY8SpPTFjGyl>

Retitular

Consiste en cambiar el título original por uno de redacción propia, adaptado a los usuarios y a las características de la curación. Esta técnica nos permite presentar imágenes o contenidos de nuestros documentos con títulos actuales que muestren aspectos curiosos de los mismos.

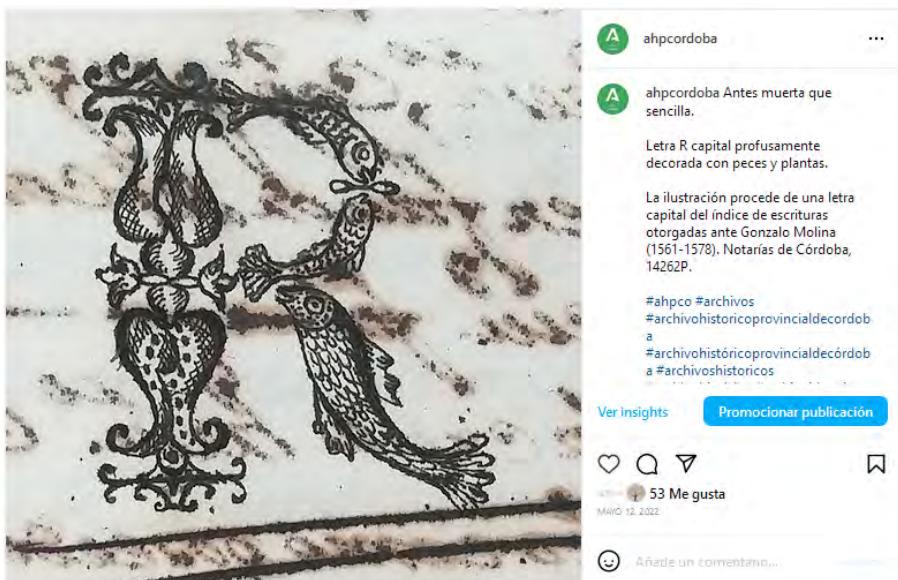


Imagen 3. Publicación en Instagram que muestra una letra R capital, retitulada como: “Antes muerta que sencilla”.
<https://www.instagram.com/p/Cdc2wafKgyd/>

Resumir

Se trata de la redacción de un texto descriptivo o informativo sobre el contenido curado, de manera neutra o impersonal. Es la técnica más utilizada en ambas redes, y una forma muy apropiada de dar a conocer todo tipo de documentos, actividades... del AHPCO, por ejemplo el tipo de encuadernación de algunos de nuestros libros como el que sigue.

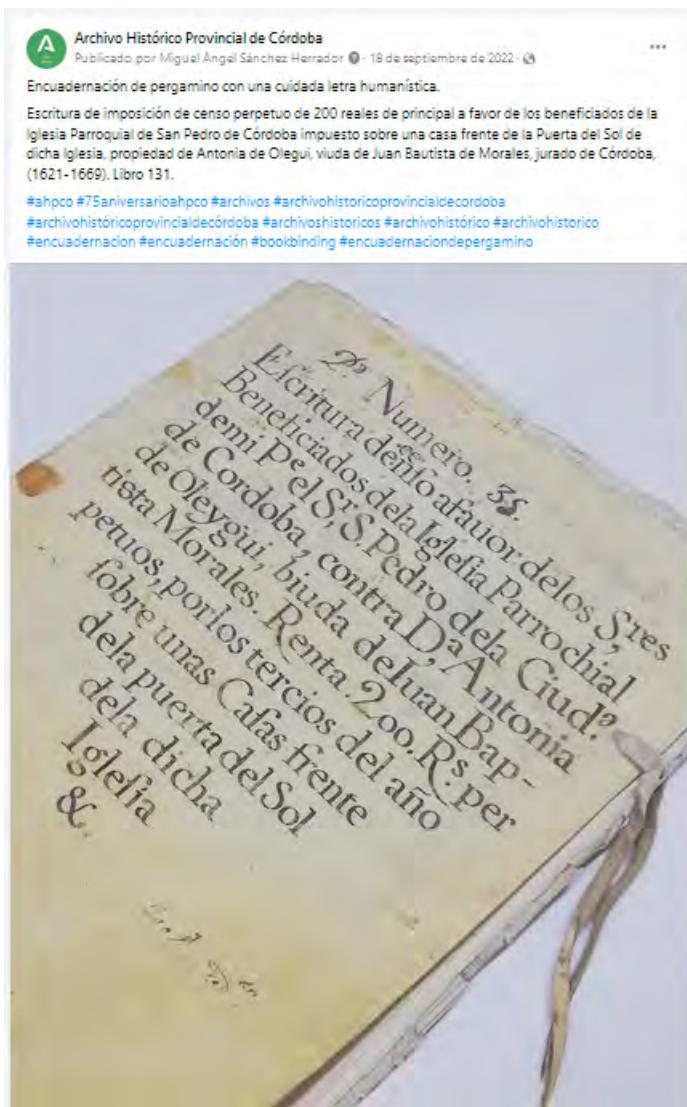


Imagen 4. Presentación de la encuadernación de uno nuestros libros.

<https://www.facebook.com/archivohistoricoprovincialdecordoba/posts/pfbid0QZvdX6FibNn5sGmsXgNvbRYSZgqkEn-hASJRv1zyxxngn2CigLWXf9rEhXixChEg11>

Comentari

Consiste en la redacción de un texto opinativo o con un tono personal sobre el contenido donde se muestra explícitamente cual es el punto de vista del creador de la entrada. Opinar en las redes actuales siempre es un tema delicado y más si representamos a una institución pública que se debe de alejar de toda cuestión política. Si bien esta práctica nos puede acercar a aquellos usuarios con ideas similares,

nos aleja de otros muchos que pueden no pensar de la misma manera o que simplemente se acercan a nuestras redes a conocer nuestro archivo y no opiniones sobre determinadas cuestiones. Es por ello que sólo hemos utilizado esta técnica en cinco ocasiones en Facebook y en dos en Instagram.

A continuación presentamos una de esas excepciones, concretamente comentamos una historia que aparecía en la prensa sobre libros utilizados para proteger la ventana de una casa en la guerra de Ucrania y que recordaban otras tristes imágenes de guerras pasadas.

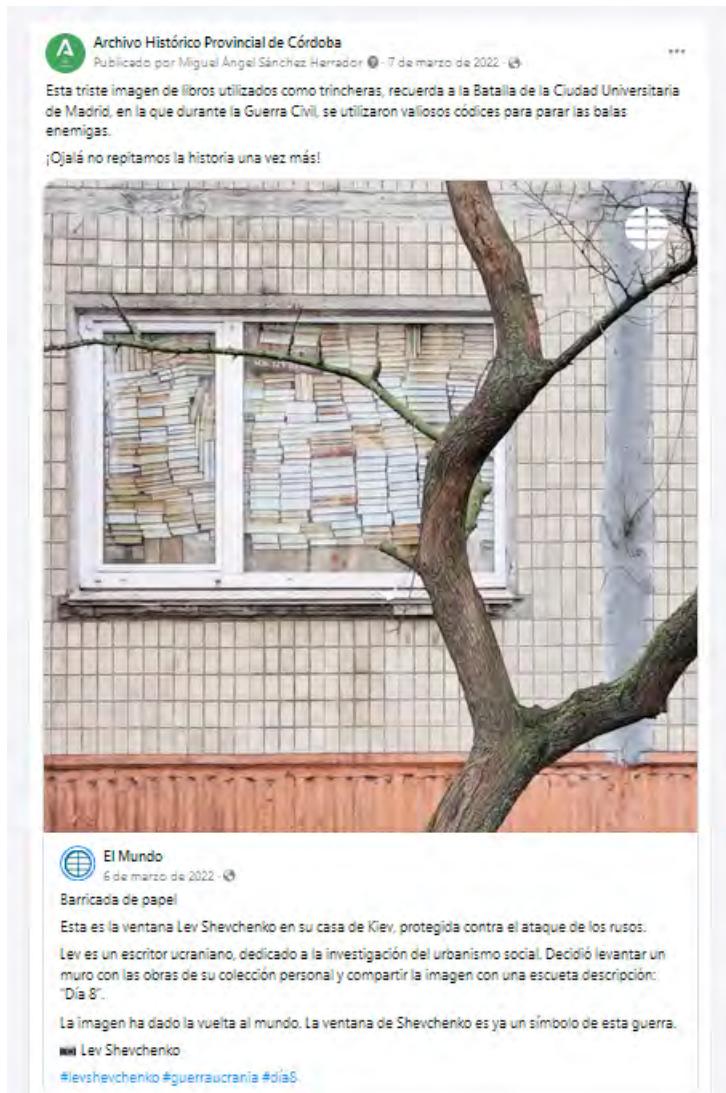


Imagen 5. Comentario en Facebook de una noticia de la guerra de Ucrania.

<https://www.facebook.com/archivohistoricoprovincialdecordoba/posts/pfbid0DN1tT1pusFpxYoZpGCL465vzMd1c6L-HGqePFWUSFPZTwjUfex7YP6vBTHy9mEkSEl>

Citar

Consiste en la selección literal de uno o varios fragmentos del contenido original que el archivero considera relevante, representativo o especialmente interesante. Es muy adecuada para presentar contenidos de documentos o investigaciones, y como vimos en las gráficas anteriores, se encuentra entre las más utilizadas.



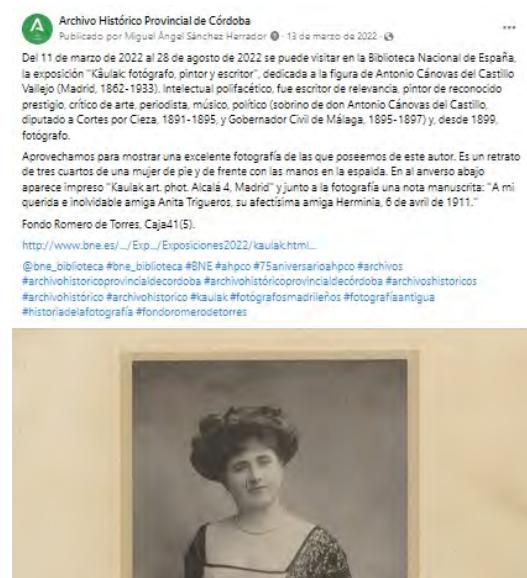
Imagen 6. Publicación en Instagram de la portada de un libro de cuentas. <https://www.instagram.com/p/Cg2TlVPlig/>

Storyboarding

Es la recopilación de contenidos diversos en diferentes formatos (por ejemplo, vídeos, fotos, entradas de redes sociales, publicaciones de medios digitales o documentos del propio archivo), agrupados bajo un hilo conductor.

Imagen 7. Reunión de diversos contenidos en torno a la exposición "Káulak: fotógrafo, pintor y escritor" de la Biblioteca Nacional de España.

<https://www.facebook.com/archivohistoricoprovincialdecordoba/posts/pfbid02Yk1fmQtpeZYB5RKJLsLk6kKcw7T8aUgMQmRy2Ms9v2NYHt63t-zA9w8o6Dn7bKExol>



Parallelizar

Se trata de presentar dos o más contenidos en una única publicación que antes no habían sido relacionados, y es el archivero quien los conecta por primera vez. Esta técnica vuelve a poner en valor nuestra imaginación, capaz de establecer conexiones inesperadas.

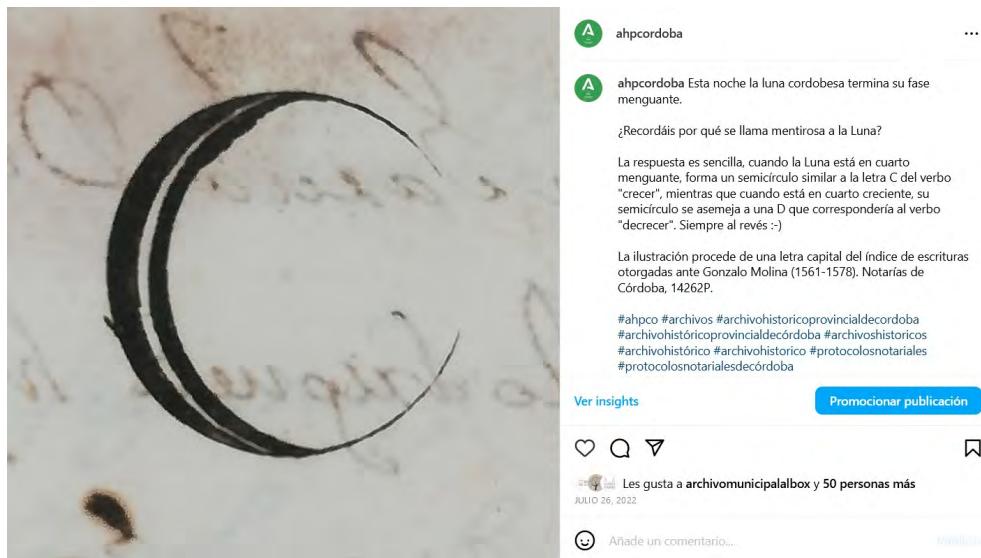


Imagen 8. Paralelización de una letra C capital con la fase lunar en Instagram.

<https://www.instagram.com/p/Cgfb38ltJL/>

Narrar

Se trata de producir relatos generalmente breves o muy breves con los que el archivero muestra el contenido total o parcial de documentos o algún aspecto relacionado con el archivo. Cuenta un hecho, una serie finita de datos o transcribe parte o la totalidad de un documento, y busca captar la atención del lector y producir cambios en el mismo. Por su brevedad y oralidad se asemejan a relatos breves, cuentos o microcuentos pero con algunos matices. No son relatos literarios propiamente dichos pero tampoco son relatos históricos, ni descripciones o catalogaciones de documentos, simplemente son relatos que cuentan de forma amena y cercana algo sobre el archivo. (Sánchez Herrador, 2020, p.247-248)

Archivo today - ÚLTIMA HORA - En la VIII Cata de Olores de Papel Viejo ha resultado vencedor un protocolo notarial encuadrado en pergamino de un cantoral y con papel genovés de trapo, cosecha de 1611, del escribano público, Pedro Pablos Cabello, de Lucena. El jurado ha valorado el olor agradable de lignina de notas herbáceas, levemente astringente, con un punto ácido y reminiscencias de vainilla, y aromas de hongos ancestrales.



ARCHIVO HISTÓRICO
PROVINCIAL DE CÓRDOBA

A ahpcordoba

...

A ahpcordoba Archivo today – Última hora - En la VIII Cata de Olores de Papel Viejo ha resultado vencedor un protocolo notarial encuadrado en pergamino de un cantoral y con papel genovés de trapo, cosecha de 1611, del escribano público, Pedro Pablos Cabello, de Lucena. El jurado ha valorado el olor agradable de lignina

[Ver insights](#)

[Promocionar publicación](#)



76 Me gusta
FEBRERO 7, 2022

Añade un comentario...

[Publicar](#)

Imagen 9. Publicación humorística en la que se narra una supuesta cata de olores de papel viejo.

B.2. Forma del contenido curado

Con esta expresión nos referimos a la forma que presentaban los contenidos antes de ser curados o transformados para su difusión.

	Facebook	Instagram
Artículo de revista	9 (1,87%)	9 (2,11%)
Creación propia	52 (10,81)	52 (12,18%)
Documento del Archivo	211 (43,87%)	211 (49,41%)
Enlace	57 (11,85%)	18 (4,22%)
Fotografía	136 (28,27%)	124 (29,04%)
Texto	3 (0,62%)	0
Vídeo	13 (2,70%)	13 (3,04%)

Tabla 3. Forma previa del contenido curado en nuestras publicaciones.

Como ya apuntamos, los contenidos internos predominan, principalmente documentos, aunque es reseñable la proporción que las fotografías ocupan, mucho mayor del escaso porcentaje que representan dentro del fondo del AHPGO.

Además, nos interesa saber qué fondos están más representados en la difusión.

Fondo	Facebook	I n s t a - gram
Fondo Familia Valera	1	1
Fondo Juzgado de 1 ^a Instancia e Instrucción de Rute	14	14
Catastro de Ensenada	2	2
Clero	79	79
Fondo de Minas	3	3
Fondo Fotográfico Paco Riobóo	10	10
Fondo Romero de Torres	30	30
Fondo de Hacienda	2	2
Fondo Justicia Local de Rute	10	10
Protocolos Notariales	56	56
Sindicatos Verticales	3	3
Fondo Escuela Provincial de Bellas Artes	1	1

Tabla 4. Fondo de procedencia de los documentos curados.

Dado el volumen de documentación pendiente de clasificar y describir en el AHPCO, para optimizar el tiempo, aprovechamos los trabajos técnicos para seleccionar documentos que se van a difundir. Se trata de una característica propia de nuestro archivo que sería interesante saber si se realiza en otros. Por supuesto, el fondo más utilizado es el de Clero que se encuentra en proceso de descripción junto al de la Familia Romero de Torres. El caso de los Protocolos Notariales es distinto pues es el fondo con más presencia en el depósito y es consultado continuamente en los trabajos de referencia.

B.3. Integración contenido curado

Este apartado hace referencia a la forma en que se presenta el contenido curado en la publicación: texto, texto + enlace, texto + enlace + imagen(es), texto + imagen(es), texto + vídeo. Como apuntamos al principio, Instagram ha determinado el formato de nuestros posts y por tanto el formato texto + imagen(es) es el predominante en ambas redes.

	Facebook	Instagram
Texto	4 (0,8%)	-
Texto + enlace	50 (10,4%)	-
Texto + enlace + imagen(es)	19 (4%)	19 (4,4%)
Texto + imagen(es)	397 (82,5%)	394 (92,3%)
Texto + vídeo	11 (2,3%)	14 (3,3%)

Tabla 5. Integración de contenido curado durante 2022.

C. Dimensión de impacto

C.1. Números de seguidores

En 16 de junio de 2023, Facebook presenta 7.343 me gusta y 8.062 seguidores, e Instagram tiene 2.109 seguidores y sigue 785 cuentas.

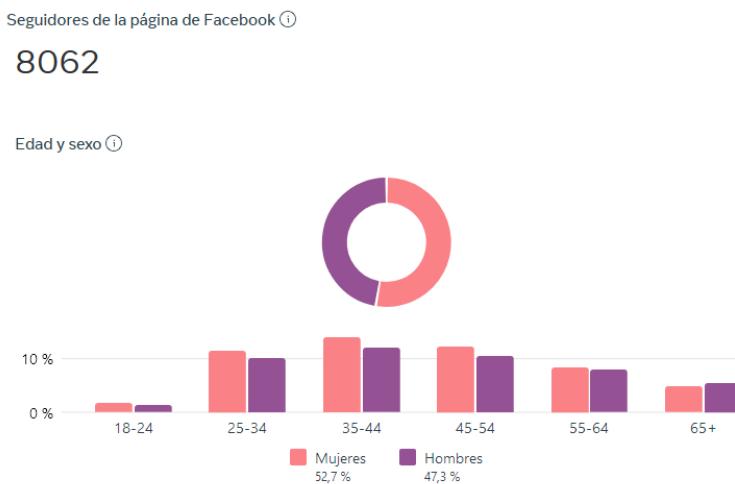


Gráfico 5. Distribución de los seguidores de Facebook por edad y sexo. Fuente: Meta Business Suite.

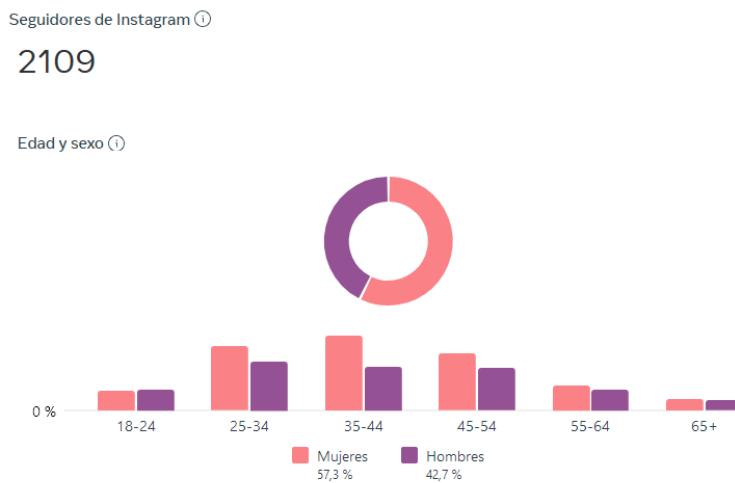


Gráfico 6. Distribución de los seguidores de Instagram por edad y sexo. Fuente: Meta Business Suite.

De acuerdo con los datos que los usuarios anotan en su perfil, Meta Business Suite elabora estos gráficos, de modo que aquellos que no han anotado información sobre edad, sexo y/o lugar de residencia, no aparecen en los resultados. Como vemos, en Facebook hay un mayor porcentaje de mujeres (52,7%) y la franja de edad predominante es de 35-44 años (14,1% de mujeres y 12,1% de hombres). La escasa presencia de usuarios de entre 18 y 24 años (1,7% de mujeres y 1,3% de hombres), muy inferior a los mayores de 65 (4,8% de mujeres y 5,5% de hombres), hace pensar en el envejecimiento de sus usuarios, lo que unido a otros aspectos apuntados en la introducción, nos lleva a pensar en un progresivo declive de la plataforma.

En Instagram, la presencia de mujeres es aún mayor (57,3%) y se agrupa principalmente en la franja de 35-44 años (17,1%). Sin embargo los hombres se distribuyen de forma más homogénea en las franjas que van de 25 a 54 años (11,2%, 10% y 9,6 respectivamente). La franja de 18-24 años es muy superior a la de Facebook y curiosamente es la única en la que los hombres son más numerosos (4,5% de mujeres frente a 4,8% de hombres). Desconocemos el número de menores de 18 ya que no se tienen en cuenta para el cálculo de los porcentajes, pero intuimos que debe ser elevado.

Países principales

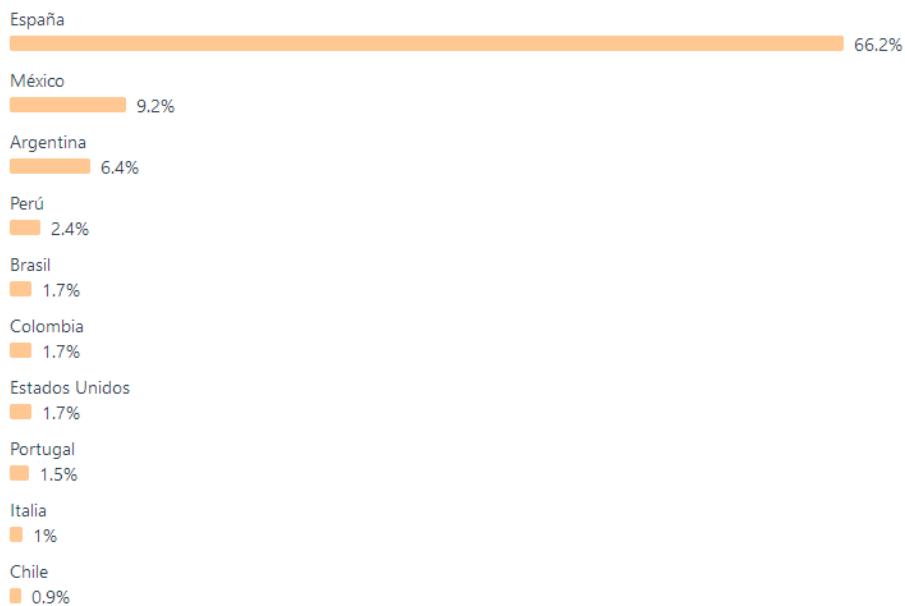


Gráfico 7. Países de residencia de los seguidores de Facebook. Fuente: Meta Business Suite.

Países principales



Gráfico 8. Países de residencia de los seguidores de Facebook. Fuente: Meta Business Suite.

En cuanto a los países de residencia de nuestros seguidores, vemos un elevado porcentaje de españoles 66,2% en Facebook y 81,3% en Instagram. En Facebook llama la atención la proporción de seguidores de Hispanoamérica con un 20,6%, a la que se unen un 1,7% de Brasil y Estados Unidos, y para completar el abanico, dos países vecinos, Portugal e Italia. Esa presencia, unida a la elevada interacción con sus nacionales (algunos de los cuales son usuarios "destacados"), puede ser sorprendente pero no inexplicable ya que nuestras entradas están escritas en un idioma común y corresponden a una cultura compartida en buena medida.

Sin embargo en Instagram esa variedad es muy inferior. Sólo se anotan cuatro países iberoamericanos con un 9,1% de los seguidores, algo que es preciso tener en cuenta, pues si como todo indica, esta red se impone, podríamos perder presencia en bastantes países.

Ciudades principales

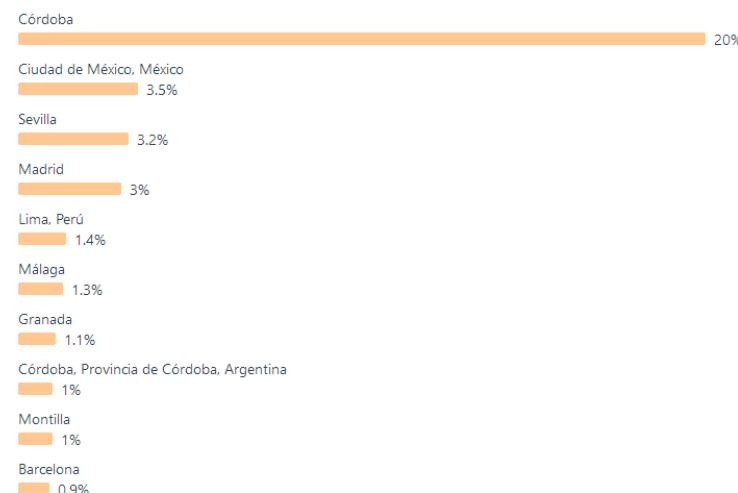


Gráfico 9. Ciudades de residencia de los seguidores de Facebook. Fuente: Meta Business Suite.

Ciudades principales



Gráfico 10. Ciudades de residencia de los seguidores de Instagram. Fuente: Meta Business Suite.

Por lo que respecta a las ciudades de residencia, vemos como en Facebook los seguidores de Córdoba representan un elevado volumen, si bien los contenidos generalmente no se dirigen a lo local. Resulta de interés la presencia de Ciudad de México como segunda en porcentaje de seguidores, por delante de capitales españolas, a la que acompaña Lima y Córdoba de Argentina. En Instagram la relación de ciudades es muy inferior. Córdoba sigue siendo la ciudad con más presencia a la que sigue Madrid y tres ciudades andaluzas. Como apuntábamos en el párrafo anterior, es preciso llegar a mayor variedad de usuarios a través de esta red.

C.2. Alcance

Este indicador se refiere a la cantidad de personas a las que la publicación ha alcanzado, es decir, cuántos han podido ver la publicación aunque su interacción no haya dejado como muestra alguna reacción o comentario. Meta Business Suite advierte de que se trata de una estimación y diferencia entre distribución orgánica, por la que opta nuestro Archivo, y de pago.

A continuación, anotamos las diez publicaciones con mayor alcance de ambas redes.

Alcance	Fecha	Título o texto
27.746	31/08	Hoy se celebra el Día Internacional de los Afrodescendientes.
14.508	29/04	Exposición: "El Origen de la Veterinaria en Córdoba: Cinco Siglos de Historia".
14.297	24/07	¿Qué es un Porvidazgo? El sufijo "azgo" permite formar sustantivos para indicar condición o estado.
13.831	16/03	Próxima Exposición: De la Piedra al Dron.
10.873	04/07	No comprendo por qué razón cada vez que doy fe de una pescadería (Viñeta de humor).
10.564	08/12	Papel sellado para pobres.
10.482	19/05	Documento destacado del mes de mayo: El aprendiz del oficio de albaítar herrador más antiguo en los protocolos de Córdoba
9.425	18/08	Una bella muestra de letra gótica libraria de 1528.
9.140	16/03	Actividades complementarias a la Exposición: De la Piedra al Dron.

Tabla 6. Las diez publicaciones de 2022 con mayor impacto en Facebook.

Alcance	Fecha	Título o texto
12.979	13/12	María Alejo empieza hoy a digitalizar con nosotros un libro de clero.
5.631	24/10	Me da igual que sea Halloween, ¡te prohíbo que salgas del Archivo para asustar a los niños! (Viñeta de humor).
5.038	21/10	Hoy participamos en el I Seminario Internacional: Catastros en la Europa de los siglos XVIII y XIX.
2.421	13/09	"Se han de forrar en pergamino".

2.264	23/01	Antonio J. Díaz, Premio Nacional de Historia de España.
2.184	27/10	Investigaciones con fuentes de nuestro archivo. Pósteres del XXVII Congreso Nacional y XVIII Congreso Iberoamericano de Historia de la Veterinaria.
1.972	19/11	Nuestro patio sonríe con la lluvia.
1.795	06/11	Hola Enriquillo! Adiós Julio! Hoy se celebra el Día Internacional del Payaso.
1.789	15/01	Antigua Residencia Sanitaria Teniente Coronel Noreña, año 1999.
1.723	02/03	Investigaciones con fuentes de nuestro archivo. De la hoguera a la grandeza.

Tabla 7. Las diez publicaciones de 2022 con mayor impacto en Instagram.

Las diferencias entre el impacto de ambas redes son enormes, Facebook presenta un alcance medio de 2.000 personas mientras que Instagram se queda en 452. Además entre las cien publicaciones con mayor alcance, sólo tres pertenecen a Instagram. Las razones son muchas, sin duda la principal se encuentra en la diferencia del número de seguidores pero también en las aficiones de sus respectivas audiencias, mientras que los usuarios de Facebook normalmente buscan contenidos atractivos, los de Instagram se centran principalmente en la imagen, algo a lo que los archivos deben adaptarse.

Otro aspecto curioso es que las publicaciones más vistas de ambas redes no coinciden en absoluto. De hecho la publicación más vista de Facebook, ocupa el puesto 229 de 427 de las más vistas de Instagram, y por su parte el post más visto de Instagram ocupa una posición aún peor en Facebook, el puesto 409 de 481. Todo sugiere el hecho que apuntábamos al principio de que existen una gran cantidad de variables que no conocemos y en absoluto controlamos, que en último término determinan el éxito o fracaso de nuestras publicaciones. Sin ir más lejos, la imagen y el contenido de la entrada más vista de Facebook, relativa al Día Internacional de los Afrodescendientes, ya se había publicado en otra ocasión con un impacto considerablemente menor.

C.3. Me gusta y reacciones

Bajo la definición de reacciones se agrupan diversas aptitudes en Facebook ante los contenidos, a saber, *Me gusta, Me encanta, Me divierte, Me asombra, Me entristece o Me enfada*; mientras que en Instagram sólo existe la primera de esas reacciones. En Facebook durante 2022 hubo un total de 32.039 reacciones y en Instagram, 23.062. Si pensamos en las grandes diferencias de seguidores y alcance apuntadas, estos datos podrían sugerir que los usuarios de Instagram son mucho más activos a la hora de mostrar sus preferencias.

C.4. Comentarios

En ocasiones los seguidores necesitan comentar las entradas, a menudo para mostrar su sorpresa o agradecimiento, pero también para hacer críticas, no siempre constructivas. En este indicador vuelve a ser mayor en Facebook con 1.223 comentarios, mientras que en Instagram se queda en 405.

C.5. Veces compartida

En cuanto a las veces que se han compartido las publicaciones, las diferencias son mucho más abultadas. Por un lado, Facebook alcanza las 4.678, mientras que Instagram se queda en 501. Es preciso decir que la opción de compartir es mucho más evidente en la primera red, y desde sus orígenes ha sido una de sus principales aplicaciones.

C.6. Interacción total

La suma de *Me gusta* y reacciones, *Comentarios* y *Veces compartida* constituye la interacción total. En Facebook alcanza 37.940 y en Instagram, 23.968.

4. Conclusiones

Los archivos se han sumado definitivamente y para siempre a la difusión en redes sociales. Por desgracia, frente a otros centros culturales como museos y bibliotecas, apenas hay estudios de estas tareas en nuestros centros a pesar de la importancia que van adquiriendo.

No controlamos todas las variables que intervienen en el proceso de difusión en redes sociales. Trabajamos a ciegas esperando que contenidos que tuvieron gran relevancia en un momento, nos sirvan de guía para futuras publicaciones, aunque como hemos visto, no siempre es así. Con todo, el potencial de los archivos como productores de contenidos es inmenso pero requiere de esfuerzo y personal que no siempre es posible.

El AHPCO publica en Facebook e Instagram. Sus entradas están íntimamente ligadas al trabajo técnico y de descripción, así como a las actividades culturales desarrolladas por el mismo.

La suma de las interacciones de ambas redes alcanza la cifra de 61.908, una cifra bastante elevada si pensamos en la escasa repercusión social que hasta hace pocos años han tenido nuestros archivos.

5. Bibliografía y recursos electrónicos

COSTA SÁNCHEZ, Carmen (2022). Facebook, crisis reputacional y huida hacia el metaverso. *Anuario ThinkEPI*. n.16, p. 1-6. Disponible en: <https://thinkepi.profesionaldelainformacion.com/index.php/ThinkEPI/article/download/91559/66317> [consulta 30/06/2023]

- DE CASAS MORENO, Patricia, TEJEDOR CALVO, Santiago y ROMERO RODRÍGUEZ, Luis M. (2018). Micronarrativas en Instagram: Análisis del storytelling autobiográfico y de la proyección de identidades de los universitarios del ámbito de la comunicación. *Prisma social*. n.20, p.40-57. Disponible en: <https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/6360/Prisma%20Social%20%28Scopus%29%20Instagramers.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [Consulta 19/06/2023]
- GUALLAR DELGADO, Javier. y LEIVA AGUILERA, Javier (2014). *El Content Curator: Guía básica para el nuevo profesional de internet*. Barcelona: Editorial UOC.
- GUALLAR DELGADO, Javier, HERNÁNDEZ CAMPILLO, Thais Raquel y CODINA, Lluís (2022). Curación de contenidos en artículos científicos. Categorías y casos. *Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*. Vol. 24, n. 3, p.469-490. Disponible en: <https://doi.org/10.36390/telos243.02> [consulta 30/06/2023]
- KRAUS, Sascha, et al. (2022). Facebook and the creation of the metaverse: radical business model innovation or incremental transformation? *International Journal of Entrepreneurial Behavior & Research*. Vol. 28, n. 9, p. 52-77. Disponible en: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/IJEBR-12-2021-0984/full/pdf?title=facebook-and-the-creation-of-the-metaverse-radical-business-model-innovation-or-incremental-transformation> [Consulta 30/05/2023]
- SÁNCHEZ HERRADOR, Miguel Ángel (2020). De documentos de archivo a historias dignas de ser contadas. Hacia una narración archivística. *Tria. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*. n. 24, p. 239-273. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2022/02/Miguel-A%C3%81ngel-Sa%C3%81nchez-Herrador.pdf> [Consulta 11/06/2023]
- SÁNCHEZ HERRADOR, Miguel Ángel (2019). La esclavitud: Barbarie institucionalizada. Nuevo taller de Historia del Archivo Histórico Provincial de Córdoba. *Revista Tria*. n. 23, p. 199-220. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2021/02/TRIA-n%C3%BAmero-23-Miguel-%C3%81ngel-S%C3%A1nchez.pdf> [Consulta 20/06/2023]
- SÁNCHEZ HERRADOR, Miguel Ángel (2017). Taller de historia “La mujer tutelada” del Archivo Histórico Provincial de Córdoba: la dimensión educativa y social del archivo. *Revista Tria*. n. 21, p. 139-173. Disponible en: http://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Miguel_Angel_Sanchez_Herrador.pdf [Consulta 20/06/2023]

¿QUÉ TIENE DE ARCHIVÍSTICA LA DIGITALIZADORA DE LA MEMORIA COLECTIVA?

WHAT IS ARCHIVAL ABOUT THE DIGITIZER OF COLLECTIVE MEMORY?

JIMÉNEZ BOLÍVAR, MERCEDES

Archivera colaboradora en La Digitalizadora de la Memoria Colectiva

mercejimenezb@gmail.com

MEDRANO CORRALES, ISABEL

Archivera colaboradora en La Digitalizadora de la Memoria Colectiva

isamedranoc@gmail.com

Resumen

La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (en adelante LDMC) es una iniciativa ciudadana que surge en 2019 con el objetivo de recuperar la memoria audiovisual de los movimientos sociales en España en el último tercio del siglo XX. Con la perspectiva de cuatro años de actividad, se hace balance sobre la componente archivística del proyecto, constatándose su notoria presencia en la metodología original de LDMC, la participación de profesionales especialistas y la concreción del Archivo de LDMC en un sistema de información archivística -AtoM, Access to Memory- que propicia la calidad de la descripción archivística y su evolución hacia el nuevo estándar internacional Records in Contexts.

Palabras clave

digitalización; documentos audiovisuales; memoria colectiva; descripción archivística; archivo social; sistema de información de archivos en abierto.

Abstract

The Collective Memory Digitalizer (hereinafter referred to as CMD) is a citizen initiative that emerged in 2019 with the aim of recovering the audiovisual memory of social movements in Spain in the last third of the 20th century. With four years of activity in perspective, an assessment is made of the archival component of the project, noting its significant presence in CMD's original methodology, the participation of specialist professionals, and the establishment of CMD Archive within an archival information system -Atom, Access to Memory- which promotes the quality of archival description and its evolution towards the new international standard Records in Contexts.

Keywords

digitization; audiovisual documents; collective memory; archival description; social archive; open archival information system.

1. ¿Qué es La Digitalizadora de la Memoria Colectiva?

La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (en adelante LDMC) surge en 2019 de la toma de conciencia de una necesidad urgente: la recuperación de la memoria audiovisual de los movimientos sociales en España en el último tercio del siglo XX. Hasta entonces, la memoria audiovisual era un privilegio de las élites; la aparición en el mercado de formatos domésticos, primero de cine y después de vídeo, posibilitó que, por primera vez en la historia, colectivos sociales y particulares pudieran documentar los acontecimientos en los que estaban involucrados utilizando imágenes en movimiento.

La caducidad de los soportes magnéticos y bobinas de película, la obsolescencia de la tecnología de reproducción y el desconocimiento técnico necesario para reparar y reproducir en estos dispositivos colocan en situación de extremo riesgo la conservación de un patrimonio documental valioso. Esta urgencia se acrecienta porque ante la sospecha de que ya no se van a poder reproducir y considerando el espacio que ocupan, hay colectivos y particulares que terminan por desprenderse de estos materiales.

Por su parte, las instituciones públicas de memoria, a pesar de que reconocen su valor, no pueden destinar los recursos necesarios para hacerse cargo de ellos de forma sistemática.

Ahora bien, la realidad es que existen colectivos sociales y particulares que poseen colecciones audiovisuales valiosas y tienen voluntad de preservarlas, pero no lo pueden hacer solos. Es un proceso que requiere equipamiento técnico y horas de trabajo especializado. En este contexto surge LDMC como colectivo ciudadano compuesto por profesionales de ámbitos diversos: archivística, audiovisual, participación ciudadana, comunicación, informática, etc. El modelo de funcionamiento combina la constitución informal –puesto

que hasta el momento carece de personalidad jurídica– y la organización en red, con un grupo motor y colaboradores con diversos grados de compromiso y participación voluntaria o remunerada.

La Asociación de Archiveros de Andalucía desde el inicio ha mantenido una involucración muy directa, apoyando el proyecto a través del trabajo voluntario de personas asociadas –como las autoras de este artículo–, así como mediante prácticas extracurriculares remuneradas de alumnado del Máster Universitario en “Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas” de la Universidad de Sevilla.

2. La metodología de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva

Para abordar la complejidad del reto, ideamos una metodología basada en la colaboración, tratando de unir las fortalezas de cada una de las partes interesadas: colectivos sociales-ciudadanía, profesionales e instituciones. Los conocimientos técnicos eran imprescindibles, pero debían encaminarse a transmitir el contexto y la emoción de las historias que están detrás de las imágenes. De ahí el protagonismo de los colectivos sociales liderando el proceso de recuperación de la memoria.

Es una metodología integral, que incluye seis pasos, pero que no exige el despliegue completo. De hecho, se han puesto en práctica experiencias diversas de desarrollo total o parcial. Una de las premisas era que el modelo se adaptase a la variedad de escenarios posibles.

El Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico ha incluido en sus programas de formación 2022 y 2023 sendos cursos con el objetivo de explicar la metodología de LDMC y guiar en su aplicación práctica¹.

2.1. Espigar

No existe un inventario de grabaciones analógicas audiovisuales de colectivos sociales y ciudadanos al que poder recurrir. La forma de localizar estas imágenes es a través de la red de “espigadoras”² voluntarias de LDMC, compuesta por personas que han participado a lo largo de su vida en colectivos e iniciativas sociales y que, utilizando su memoria y sus contactos, son capaces de localizar grabaciones valiosas.

A partir de este primer conocimiento, lo que proponemos no es una prestación de servicios en la que nos entregan las cintas y las convertimos en una colección digitalizada y descrita. Nuestra metodología implica el trabajo de los colectivos, para lo que debe existir una motivación previa y un compromiso de dedicación. Por ejemplo, en el caso de la colección “Memorias de La Bachillera”, la Asociación de Vecinos Estrella Andaluza ya había organizado una exposición de fotografías históricas recopiladas entre el vecindario.

En la fase de espigado se realiza un inventario de la colección en cuestión, para el que los colectivos

1 Grabaciones domésticas y memoria colectiva: metodologías de participación ciudadana para archivos y otras instituciones culturales de la memoria. Sevilla, septiembre 2022 <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/iaph/areas/formacion-difusion/programa-formacion/cursos-iaph/detalle/5400/datos-basicos.html>

Grabaciones domésticas y memoria colectiva: de la metodología a un caso práctico paso a paso. Cádiz, octubre 2023 <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/iaph/areas/formacion-difusion/programa-formacion/cursos-iaph/detalle/5800/datos-basicos.html>

2 Nombre inspirado en el documental “Los espigadores y la espigadora” de la cineasta francesa Agnès Varda, protagonizado por personas que viven de la recuperación de cosas que los demás no quieren o dejan atrás.

cuentan con una guía³ que les explica cómo hacerlo, además del acompañamiento en la resolución de dudas. Esta tarea puede ser fácil cuando el colectivo ha cuidado que la colección esté ordenada, o más laboriosa cuando hay que localizar y reunir documentos dispersos y desordenados.

El inventario es importante para dimensionar la colección y planificar el equipo, los recursos y el tiempo que requerirán las siguientes fases.

2.2. Digitalizar

La digitalización se realiza en alta calidad, generalmente en la estación digitalizadora propia⁴, donde se tratan la mayoría de los soportes magnéticos que existieron en el mercado entre los años 1970 y 2000. Todos los dispositivos de la estación digitalizadora proceden de colectivos, instituciones y particulares, que lo han donado o cedido a LDMC mediante un contrato de comodato⁵. La estación está ubicada en un espacio del Centro Cívico Hogar San Fernando, cedido por el Ayuntamiento de Sevilla a la Asociación de Archiveros de Andalucía.

Las películas de súper 8 y los materiales con patologías complicadas se envían a digitalizar a "Ocho y pico"⁶ una empresa muy especializada de Madrid, que colabora ofreciendo a LDMC un trato especial y unos resultados extraordinarios.

Una vez digitalizados, los originales siempre se devuelven⁷ a los propietarios, junto con dos copias digitales y se les facilita información para que si les interesa puedan solicitar su depósito en un archivo público. Por su parte, LDMC conserva copias de todos los documentos digitalizados.

2.3. Describir

Describir documentos contando con los protagonistas y testigos es una gran ventaja porque aportan una información de contexto valiosísima.

A las archiveras nos queda la tarea de organizar toda esta información desestructurada, trasladarla al modelo de descripción archivística y normalizar el vocabulario para que el resultado cumpla con todos los estándares. Además, las dinámicas de descripción colectiva acaban siendo un motivo para el reencuentro y contar historias de vida.

Los grupos de mensajería instantánea resultan muy prácticos para fomentar la participación plural en las descripciones. Por ejemplo, cuando se envía una imagen digitalizada, pidiendo la colaboración para identificar personas, lugares, eventos, etc.

Los datos descriptivos se van recopilando en unos formularios en forma de tabla, alojados en una plataforma web que comparten las componentes del grupo que trabajan la colección. Cuando los formula-

3 Guía para la elaboración de un inventario preliminar <https://ladigitalizadora.org/documentacion/guia-para-la-elaboracion-de-un-inventario-preliminar/>

4 Reportaje fotográfico de los dispositivos de la estación digitalizadora <https://ladigitalizadora.org/documentacion/equipos-utilizados/>

5 Modelo de contrato <https://ladigitalizadora.org/documentacion/plantilla-para-contrato-de-cesion-de-uso-de-equipos-audiovisuales-comodato/>

6 <https://ochoypico.com/>

7 Formulario de entrega y devolución de documentos <https://ladigitalizadora.org/documentacion/formulario-de-entrega-de-documentos-en-el-bu-zon-de-la-memoria/>

rios están completos y la información homogénea y correcta, se introducen los datos descriptivos en el Archivo de LDMC, en Atom.

2.4. Enriquecer

El enriquecimiento de la colección consiste en incrementarla con nuevos documentos fotográficos y audiovisuales derivados, fruto de la investigación, la reutilización y de nuevos aportes creativos⁸. En ellos se produce el diálogo entre las imágenes recuperadas y los protagonistas, que relatan sus historias.

La técnica de la refotografía se ha mostrado una herramienta interesante generadora de vínculos⁹.

Cada uno de estos nuevos documentos se incorporan a la colección a la que está vinculado, quedando constancia de la autoría de LDMC.

2.5. Difundir

La digitalización se realiza con fines de conservación y de difusión. Es por ello que los coleccionistas han de manifestar su intención de compartir el acceso a los documentos. Esta voluntad se concreta con la firma de una autorización a que una selección de sus materiales pueda publicarse en internet bajo el tipo de licencia creative commons que ellos decidan.

La difusión se realiza de modo presencial y a través de internet. Se comienza por difundir los resultados en el ámbito del colectivo, en su territorio, mediante proyecciones en una sala o en un espacio abierto. Para poder proyectar en una vía o plaza pública se ha diseñado un carrito de proyecciones que se acopla a una bicicleta y contiene una sala de proyecciones portátil. Lo fundamental en esta fase es que los colectivos se impliquen activamente en la organización de los eventos, para conseguir la mayor participación posible.

En Internet LDMC difunde la información de las colecciones a través de su página web¹⁰, que funciona como un escaparate del proyecto, la metodología, las personas que formamos parte y cada uno de los colectivos con sus colecciones. Desde la página web se accede al Archivo de LDMC en AtoM y a las redes sociales Facebook y Twitter.

2.6. Conservar

Los soportes originales se devuelven a sus propietarios, ofreciéndoles unas pautas para su mejor conservación. Las copias digitales se depositan en la plataforma tecnológica Internet Archive¹¹, propiedad de una solvente fundación estadounidense con una filosofía de acceso abierto a la cultura. Desde AtoM,

8 Dos ejemplos: Barrio de la Bachillera fotografiado por Tomás Layne Sánchez. 2022. Sevilla (España) <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-016-dmc-v-023-000>

Primeras comuniones del Barrio de Los Carteros. 2021. Sevilla (España) <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-001-dmc-v-006-000>

9 Por ejemplo: Recuerdos de las vías del tren de La Bachillera. 2022. Sevilla (España) <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-016-dmc-v-024-000>

10 Web. <http://ladigitalizadora.org>

11 Internet Archive. <https://archive.org/>

cada ficha descriptiva de documento enlaza con los objetos digitales que están en Internet Archive. De esta manera solventamos el grave problema de tener una infraestructura tecnológica que garantice la preservación a largo plazo y escalable en el tiempo.

Existe material digitalizado que no ha sido descrito ni depositado en Internet Archive porque resulta repetitivo. En estos momentos se está valorando si completar nuestro modelo de organización de la información con Zenodo¹², el repositorio europeo de datos abiertos que garantizaría la preservación a largo plazo de los másteres de digitalización completos.

3. ¿Qué tiene de archivística LDMC?

LDMC no ha sido una iniciativa diseñada, planificada y luego desarrollada, sino que se ha ido definiendo a medida que se hacía realidad¹³. Es por ello que, tras cuatro años de su puesta en marcha, consideramos que cuenta con el recorrido suficiente para poder realizar una evaluación en torno a qué tiene de archivística LDMC. Aclaramos que el término ‘archivística’¹⁴ está empleado como adjetivo que significa “perteneciente o relativo a los archivos”. Por tanto, se trata de descubrir si existe una dimensión archivística en LDMC, para lo cual haremos un análisis considerando los tres significados básicos del concepto de archivo: contenido, continente e institución.

3.1. ¿Qué tiene de archivística LDMC en su acepción de contenido?

LDMC ha creado el Archivo de los Colectivos Sociales, custodio de las colecciones audiovisuales digitales de LDMC. Los criterios que se han tenido en cuenta para la conformación de las colecciones son:

- El tipo de documento: preferentemente es el audiovisual en formato analógico –tanto película como vídeo–.
- El valor informativo e histórico de las imágenes: que registran la actividad de compromiso y reivindicación en torno a ideologías emergentes –asociacionismo vecinal, movimientos ecológista, pacifista, feminista, LGTB, memorialista, etc.–.
- El periodo cronológico: desde la Transición hasta el año 2000, fundamentalmente, coincidiendo con la proliferación de los movimientos sociales.

Con estas características se han formado, hasta ahora, 11 colecciones que proceden, unas veces de la selección de documentos de un archivo particular, como por ejemplo la Colección Manuel Velasco Haro o la Colección Mireya Forel; y otras veces de la recopilación de documentos de diversos archivos particulares, que comparten un vínculo temático, como por ejemplo la Colección Memorias de La Bachillera o la Colección Memorias de San Diego, ambas resultado del proyecto “Memorias de los barrios” desarrollado en la ciudad de Sevilla.

La mayoría de las colecciones proceden del territorio andaluz, por el vínculo evidente de las personas

12 Zenodo. <https://zenodo.org/>

13 El pedagogo y filósofo norteamericano Jonh Dewey ya en el siglo XIX propuso la metodología Learning by doing (aprender haciendo).

14 Diccionario de la Real Academia Española <https://dle.rae.es/archivístico>

que formamos parte de LDMC, aunque no es un criterio excluyente y, de hecho, existen colecciones de Madrid –Colección Colectivo de Cine Polans–, Bilbao y Canarias –Colección Movimiento de Objeción de Conciencia–.

Como hemos dicho anteriormente, LDMC tiene el objetivo primordial de recuperar la memoria audiovisual de los movimientos sociales y, por tanto, son las películas y cintas de vídeo las protagonistas de este archivo. No obstante, la información de contexto que aportan las fotografías ha justificado que se incorporen a las colecciones. Esta flexibilidad demandada por los colectivos sociales ha ampliado la participación ciudadana en los procesos de formación de las colecciones, puesto que es más usual conservar fotografías que películas o cintas de vídeo. Ha sido el caso de las colecciones de Memorias de los Barrios.

Tras el trabajo de digitalización y descripción, LDMC aporta a cada colección documentos audiovisuales de nueva creación, que reflejan el protagonismo de los colectivos interpretando los documentos recuperados.

3.2. ¿Qué tiene de archivística LDMC en su acepción de continente?

LDMC no tiene edificio, pero sí dispone de espacios virtual y físico para desarrollar su actividad. Las colecciones digitales están en servidores externos: los que la empresa Integra Conocimiento¹⁵ pone a disposición de LDMC a través de su programa de acción social, y los de la organización sin ánimo de lucro Internet Archive¹⁶, donde se alojan los objetos digitales.

El espacio físico se encuentra en el Centro Cívico Hogar San Fernando (Sevilla), ofrecido por la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Sevilla. Allí LDMC dispone de dos estancias destinadas a equipamiento y servicios comunes: estación digitalizadora, ordenadores, mesa de reuniones, etc.

3.3. ¿Qué tiene de archivística LDMC en su acepción de institución?

LDMC no es una institución, ni está creada con personalidad jurídica. Surgió como iniciativa desde el voluntariado y la colaboración y, aunque no se descarta en un futuro, de momento no tiene CIF.

Es un archivo privado con un objeto social colectivo, creado desde los movimientos sociales y con la colaboración de entidades públicas, privadas y particulares.

El archivo de LDMC cuenta con personal especializado para las tareas archivísticas: un equipo de 3 archiveras voluntarias¹⁷ y alumnado del Máster Universitario en “Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas” de la Universidad de Sevilla, que realizan prácticas extracurriculares a través de un convenio con la Asociación de Archiveros de Andalucía¹⁸.

Tras este análisis de LDMC a través de los tres significados básicos del concepto de archivo, queda argumentada la respuesta a la pregunta inicial con un “sí, tiene mucho de archivística”.

15 Integra Conocimiento & Innovación. <https://www.integraconocimiento.es/accion-social/>

16 Internet Archive. <https://archive.org/>

17 Esther Bravo Morán, Mercedes Jiménez Bolívar e Isabel Medrano Corrales.

18 Han realizado sus prácticas con excelentes resultados el archivero Samir el Moussaoui Calderón y las archiveras Azahara Lozano Dorado y Asunción Moyano Pérez.

4. Un sistema de información archivística para el acceso a la memoria colectiva basado en AtoM

La informalidad de la personalidad y la estructura de LDMC¹⁹ convive con un sistema de gestión de las actividades técnicas suficientemente sólido que se asienta en las personas, los procedimientos y la tecnología. Entre los participantes en LDMC contamos con profesionales especializados en archivística y en producción y digitalización de documentos fotográficos y audiovisuales que ponen su conocimiento experto al servicio del común, así como se encargan de la tutorización del alumnado en prácticas. La experiencia profesional previa de los componentes ha facilitado que en un periodo breve se hayan podido diseñar y documentar procedimientos para la digitalización y el tratamiento archivístico, tomando la forma de protocolos, plantillas y tutoriales que están en constante actualización. Estos materiales se difunden a través de la web de LDMC²⁰, así como de los cursos de formación del IAPH ya citados²¹.

Una de las herramientas clave de un sistema de gestión y de un Archivo hoy día es la tecnología. En LDMC contamos con un sistema de información desarrollado en tres plataformas tecnológicas vinculadas. Las descripciones y los documentos audiovisuales digitalizados del Archivo de los Colectivos Sociales pueden consultarse en AtoM²² (Access to Memory = Acceso a la Memoria) y en Internet Archive²³, plataforma elegida para el alojamiento de los másteres digitales. La web de LDMC²⁴ incorpora, además, los relatos que se van generando en el proceso de estudio y descripción de las colecciones.

19 Sin personalidad jurídica y sin órganos de dirección formalmente constituidos.

20 <https://ladigitalizadora.org/documentacion/>

21 Grabaciones domésticas y memoria colectiva: metodologías de participación ciudadana para archivos y otras instituciones culturales de la memoria. Sevilla, septiembre 2022. <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/iaph/areas/formacion-difusion/programa-formacion/cursos-iaph/detalle/5400/datos-basicos.html>

Grabaciones domésticas y memoria colectiva: de la metodología a un caso práctico paso a paso. Cádiz, octubre 2023. <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/iaph/areas/formacion-difusion/programa-formacion/cursos-iaph/detalle/5800/datos-basicos.html>

22 Navegación por objetos digitales. Archivo de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/informationobject/browse?topLod=0>

23 Internet Archive. La Digitalizadora de la Memoria Colectiva. <https://archive.org/details/la-digitalizadora-de-la-memoria-colectiva>

24 Web de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva. <https://ladigitalizadora.org/colecciones/>

The screenshot shows the homepage of the La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (LMDC) website, titled 'LA DIGITALIZADORA DE LA MEMORIA COLECTIVA' with the subtitle '@atom'. The page includes a navigation menu with links to 'INICIO', 'Colecciones', 'Documentos', 'Agentes', 'Producciones de La Digitalizadora', 'Búsqueda de documentos', 'Búsqueda de agentes', 'Archivos', 'Funciones', 'Materias', 'Lugares', 'Objetos digitales', and 'Contacto'. A 'Visitas' section lists various events and their visitor counts. The main content area features a section titled 'La Digitalizadora de la Memoria Colectiva' with icons for 'ESPIGAR', 'DIGITALIZAR', 'DESCRIBIR', 'DIFUNDIR', 'ENRIQUECER', and 'CONSERVAR'. Below this is a section titled 'Accede a las colecciones' with a photograph of hands holding a small, framed historical photograph. Further down are sections titled '¿Quienes somos?' and '¿Qué hacemos?', both with descriptive text and icons. At the bottom, there are links for 'WEB / FACEBOOK / TWITTER'.

Ilustración 1. Página de inicio del sistema de información de LMDC en AtoM

Desde que LDMC comenzó su andadura vimos con claridad que el proyecto necesitaba de un sistema de descripción archivística que recogiera tanto los documentos audiovisuales digitalizados como la abundante información que se iba generando a medida que se aplicaba la metodología de LDMC y se organizaban las colecciones. Una información muy valiosa, contada, en la mayoría de los casos, por los protagonistas de los documentos. Son la principal fuente de información y nos ofrecen la posibilidad de conocer en profundidad el contexto de producción y vida de unos documentos que cuentan ya con varias décadas de existencia; así como de enriquecer las descripciones de los documentos con información sobre personas, organizaciones, eventos, lugares, conceptos y objetos relacionados con ellos.

The screenshot shows a search results page for '11 registro(s) Colecciones / documentos'. The results are as follows:

- Colección Centro Social Julio Vélez (1998-1999)**
ES-ADMC 009 • Colección • [c] 1998-1999
Desde 1992, el Módulo Azul o Centro Social Julio Vélez es un espacio comunitario para la participación política y sede de colectivos culturales, sindicatos y movimientos ciudadanos de base situado en Morón de la Frontera (Sevilla). Eduardo Galeano dijo ...
- Colección Colectivo de Cine Polans (ca.1975-ca.1980)**
ES-ADMC 008 • Colección • 2021-2022
El 20 de noviembre de 1975 murió el dictador Francisco Franco, comenzando una nueva etapa en la Historia de España conocida como la Transición española. Estos años estuvieron marcados por las diversas luchas políticas de partidos, sindicatos y colectivos ...
- Colección José Luis Tirado (1999-2010)**
ES-ADMC 007 • Colección • [c] 1999-2010
Colección audiovisual fruto del trabajo realizado por José Luis Tirado en su recorrido profesional. Difundidos a través de internet bajo licencia CC, estos trabajos han sido emitidos por diversos canales de TV y proyectados en diferentes Instituciones ...
- Colección Juan Manuel Pardo (1977-2007)**
ES-ADMC 004 • Colección • [c] 1977-2007
Colección audiovisual fruto del trabajo realizado por Juan Manuel Pardo en su recorrido profesional. Con la productora La propiedad es un robo SL prepara, desde hace años, el proyecto documental MILITANTES, para el que se han realizado multitud de ...
- Colección Manuel Velasco Haro (1984-1995)**
ES-ADMC 018 • Colección • [c] 1984-1995
Esta colección quizás no existiría si en la vida de Manuel Velasco no se hubiesen cruzado una serie de estímulos personales que lo llevaron desde muy joven a recoger testimonios, documentos e imágenes de lo que ocurría en su entorno. Desde niño siempre ...
- Colección Memoria de La Bachillera (1959-2022)**
ES-ADMC 016 • Colección • 1959-2022
Colección audiovisual de la memoria del Barrio de La Bachillera, Sevilla, España. Reunida de forma colaborativa por el vecindario, así como entidades, asociaciones y colectivos del entorno. Una iniciativa de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva y la ...

Ilustración 2. Colecciones audiovisuales de LDMC

El Archivo de los Colectivos Sociales, descrito y difundido a través de AtoM²⁵, es un sistema vivo que va creciendo a la vez que se desarrolla el proyecto. Y puede tener continuidad mientras haya alguien interesado en profundizar en las colecciones y dejarlo reflejado en el sistema de información. Podríamos indagar, por ejemplo, en la actividad profesional del fotógrafo sevillano que tanto trabajó en el barrio de La Bachillera y del que casi todos los vecinos han aportado una fotografía²⁶; preguntarnos qué motivó la iniciativa de crear una televisión vecinal en el barrio de San Diego²⁷, a través de la cual vemos hoy los problemas sociales a los que se enfrentaba una comunidad vecinal en los años 90 del siglo XX.

25 AtoM – Access to Memory. <https://www.accessstomemory.org/es/>

26 Barrio de La Bachillera fotografiado por Tomás Layne Sánchez. 2022. Sevilla (España). ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-016-dmc-v-023-000>

27 Titulares. Taller de vídeo. Habla San Diego Televisión. 1990-12. Sevilla (España). ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-001-fce-tv-001-001>

Conocíamos Atom porque se utiliza en el Archivo Histórico Fotográfico de la Universidad de Málaga²⁸ desde el año 2011 y quien ha llevado a cabo su organización²⁹, participa activamente en LDMC. Seleccionamos este software porque es una aplicación de código abierto, promovida en 2005 por el Consejo Internacional de Archivos (ICA)³⁰ para fomentar la utilización de los estándares internacionales de descripción archivística existentes. Contempla las normas³¹ elaboradas y publicadas por el ICA a partir de 1999, año en el que vio la luz la Norma Internacional de Descripción Archivística General, ISAD-G, para la descripción de los documentos de archivo. A esta norma le seguiría la norma ISAAR-CPF para la descripción de los registros de autoridad relativos a entidades corporativas, personas y familias que tienen relación con los documentos en el momento de su producción, en su ciclo de vida o porque son el tema de los documentos. En el año 2007, la norma ISDF para la descripción de las funciones y actividades que realizan los agentes y que se testimonian en documentos. Por último, en 2008, la norma ISDIAH para la descripción de las instituciones que custodian, describen y difunden los documentos de archivo.



Ilustración 3. Web de acceso a la aplicación AtoM

En sus inicios, AtoM fue desarrollado por la empresa canadiense Artefactual System³², que publicó el 22 de noviembre de 2010 ICA-AtoM 1.1, la primera versión no-beta de este software, financiada por el ICA. En 2013, a partir de la versión 2.0 pasó a denominarse sencillamente AtoM (Access to Memory) y quedó bajo la tutela única de Artefactual System, que garantiza su actualización³³ y da soporte a una amplia

28 Archivo Histórico Fotográfico de la Universidad de Málaga. <https://archivo.fotografico.uma.es/historico/index.php/>

29 Jiménez Bolívar, M. (2020). El modelo conceptual de descripción archivística y el proyecto AtoM (Acceso a la memoria). Un ejemplo: AtoM en el Archivo Fotográfico de la Universidad de Málaga. TRIA. <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2022/02/Mercedes-Jiménez-Bolívar.pdf>

30 El Consejo Internacional de Archivos. <https://www.ica.org/es>

31 Estándares del ICA. <https://www.ica.org/es/normas>

32 Artefactual System. <https://www.artefactual.com/>

33 Descargas de AtoM. <https://www.accesstomemory.org/es/download/>

comunidad³⁴ a través del grupo de usuarios AtoM en Google³⁵. Desde entonces, han sido Archivos y organizaciones de todo el mundo los que están contribuyendo a su sostenimiento. Se planteó desde el inicio que AtoM se construyera como software libre para que las organizaciones de cualquier lugar del mundo que custodiaban archivos y no contaban con recursos suficientes para adquirir un software de pago, se animaran a instalarlo y describir los fondos documentales conforme a las normas del ICA. El código fuente está disponible gratuitamente para su uso o modificación bajo la licencia pública general de Afferro (A-GPL)³⁶ y la documentación del proyecto bajo la licencia Creative Commons (CC BY SA)³⁷ Atribución-CompartirIgual 4.0. Toda la información está disponible en un repositorio público en Github³⁸, en la Web y en la Wiki de AtoM³⁹.

Contar con un sistema de descripción archivística y acceso a los documentos en software libre y disponible a través de la web reduce los costes de la instalación, mantenimiento y alojamiento en servidores. Necesitábamos una colaboración voluntaria para el alojamiento, la instalación y mantenimiento del sistema y lo encontramos en la empresa Integra Conocimiento que, como ya hemos comentado, canaliza esta actividad a través de su programa de acción social. Asume la responsabilidad de actualizar la aplicación periódicamente –ya se ha cambiado dos veces de versión–, y de resolver las necesidades de consultoría informática de los administradores del sistema.

34 Usuarios de AtoM. <https://wiki.accesstomemory.org/wiki/Community/Users>

35 Foro de discusión de usuarios de AtoM. <https://groups.google.com/g/ica-atom-users>

36 GNU Afferro General Public License. <https://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.en.html>

37 Licencia Creative Commons. CC BY-SA 4.0 DEED. Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional. <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

38 Artefactual. Github. <https://github.com/arte factual/>

39 Wiki de AtoM. https://wiki.accesstomemory.org/wiki/Main_Page



Ilustración 4. Interfaz de consulta de la LMDC en teléfono móvil

AtoM está diseñado para adaptarse a los distintos dispositivos de consulta: ordenadores, tabletas y teléfonos móviles. Acceder a las descripciones archivísticas de LDMC de una forma amigable desde un teléfono móvil, tras hacer una petición a un buscador web como puede ser Google, se ha convertido en una actividad muy habitual.

Característica sobresaliente de este software libre es que es mutirepositorio, es decir, en la misma instalación se pueden describir fondos documentales de distintos archivos que guardan entre ellos alguna relación, como puede ser, por ejemplo, la pertenencia a la misma red de archivos. De hecho, casi desde sus inicios, ICA-AtoM se utilizó para la descripción de la red de archivos canadienses⁴⁰. En España, utiliza AtoM la red de archivos de la Comunidad de Madrid⁴¹ y la red de archivos de la Diputación de Sevilla⁴², entre otros. En estos casos, cada descripción individual se asocia con su institución dentro de un portal multirepositorio.

40 Portal de Archivos de Canadá. <https://archivescanada.accesstomemory.ca/>

41 Archivos de la Comunidad de Madrid. https://gestiona.comunidad.madrid/archivos_atom/

42 Archivo de la Diputación de Sevilla y archivos municipales de la provincia de Sevilla. <https://archivo.dipusevilla.es/>

Ilustración 5. AtoM, una aplicación multilingüe

Otro elemento a destacar es que es un sistema multilingüe, lo que facilita su utilización en archivos de cualquier país del mundo. Por defecto, permite consultar la interfaz en distintos idiomas y modificar las traducciones de aquellos elementos que nos parezca necesario modificar, incluso la denominación de las entidades tipo y sus atributos, adaptando la interfaz al tipo de fondo documental que se va a describir en AtoM.

Pero además de la interfaz del sistema, también se pueden traducir a distintos idiomas cada una de las descripciones archivísticas que se realizan, desde el mismo registro, seleccionando el idioma deseado e introduciendo el texto traducido en el campo correspondiente, lo que contribuye decididamente a difundir los fondos documentales en otros idiomas además del natural del archivo.



Ilustración 6. Pantalla para la traducción del título de una descripción

En AtoM, en cuanto a la descripción de las entidades archivísticas recogidas en las normas del ICA, se pueden crear y relacionar: descripciones de documentos (norma ISAD-G), registros de autoridad de agentes (norma ISAAR-CPF), funciones (norma ISDF) e instituciones de archivo (norma ISDIAH). No obstante, la aplicación AtoM es compatible con otros estándares descriptivos para documentos: Rules for Archival Description (RAD)⁴³, estándar de archivo canadiense; Describing Archives: A Content Standard (DACS)⁴⁴, estándar de la Asociación de Archivistas Estadounidenses; Metadata Object Description Schema (MODS)⁴⁵, esquema de descripción bibliográfica de la Biblioteca del Congreso de EE.UU.; y Dublin Core (DC)⁴⁶, esquema de metadatos elaborado por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative)⁴⁷ para la descripción de objetos digitales.

Por consiguiente, AtoM es una plataforma versátil que puede utilizarse tanto para la descripción de documentos de archivo –según distintas normas– como bibliográficos o de cualquier otro tipo. Se pueden seleccionar indistintamente unas plantillas u otras para la incorporación de metadatos y convivir colecciones de distintos tipos en la misma instalación de AtoM.

43 RAD. Rules for Archival Description. Publicaciones del Consejo Canadiense de Archivos. <https://archivescanada.ca/resources/>

44 DACS. Describing Archives: A Content Standard. Version 2022.0.1.1. <https://saa-ts-dacs.github.io/>

45 MODS. Metadata object Description Schema. <https://www.loc.gov/standards/mods/>

46 DC. Dublin Core. <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/>

47 DCMI. The Dublin Core Metadata Initiative. <https://www.dublincore.org/about/>

Ilustración 7. Selección de estándares descriptivos en AtoM

En LDMC las descripciones de los documentos y sus agrupaciones se elaboran habitualmente siguiendo la plantilla ISAD-G. No obstante, establecer las relaciones entre los documentos y las actividades realizadas por distintos agentes en lugares y fechas determinadas, no se puede hacer desde esta plantilla y, sin embargo, es fácilmente realizable desde la plantilla MODS. Aunque esperamos que pueda solventarse esta dificultad en versiones futuras, se puede optar por cambiar temporalmente de plantilla y cumplimentar esta información desde MODS.

Una vez que se ha realizado la descripción de un documento de archivo, como se puede ver, por ejemplo, en el documento Campamento Junior. 1989. Algatocín (Málaga, España)⁴⁸, perteneciente a la Colección Manuel Velasco Haro (1984-1995), la información puede exportarse, desde la propia interfaz de consulta, a los formatos codificados en XML⁴⁹, conformes a los estándares internacionales, EAD⁵⁰, Dublin Core⁵¹ y MODS⁵².

48 Descripción del documento audiovisual Campamento Junior. 1989. Algatocín (Málaga, España). ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-018-mv-v-c065-001-c>

49 Codificación en los formatos XML:

* EAD 2002 http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-018-mv-v-c065-001-c;ead?sf_format=xml

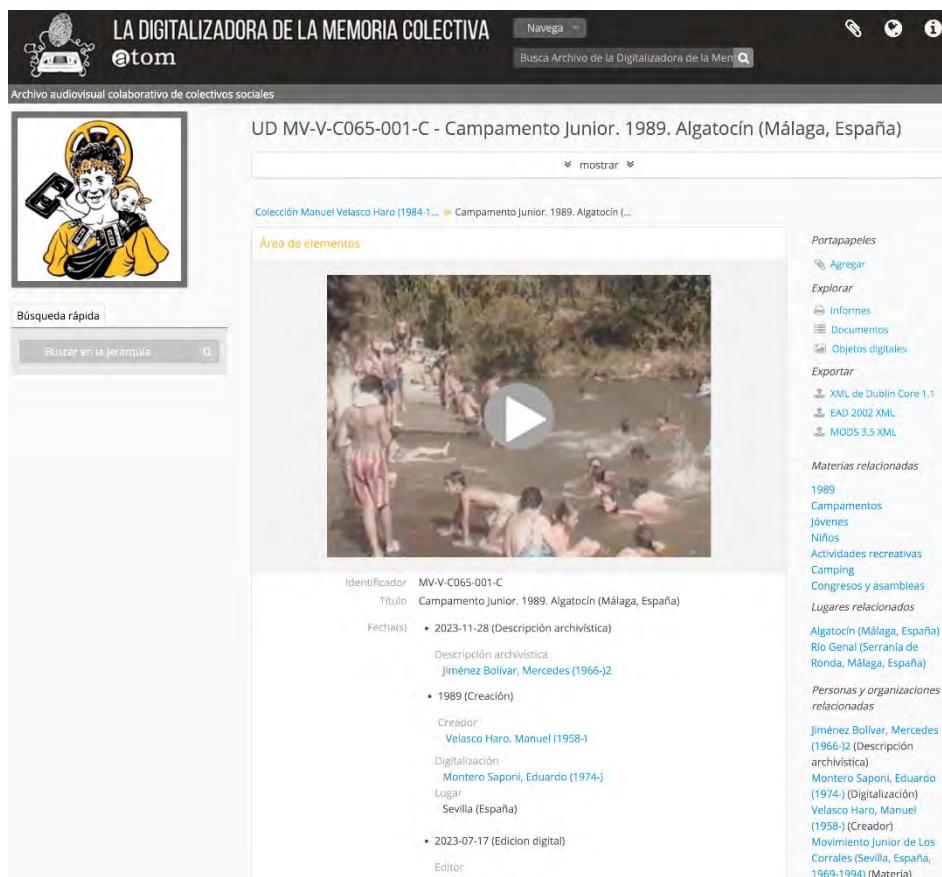
* Dublin Core 1.1 http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-018-mv-v-c065-001-c;dc?sf_format=xml

* MODS 3.5 http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-018-mv-v-c065-001-c;mods?sf_format=xml

50 EAD. Encoded Archival Description. <https://www.loc.gov/ead/>

51 DC. Dublin Core. <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/2020-01-20/>

52 MODS. Metadata Object Description Schema. <https://www.loc.gov/standards/mods/>



LA DIGITALIZADORA DE LA MEMORIA COLECTIVA

atom

Archivo audiovisual colaborativo de colectivos sociales

UD MV-V-C065-001-C - Campamento Junior. 1989. Algarocín (Málaga, España)

▼ mostrar ▼

Colección Manuel Velasco Haro (1984-1... > Campamento Junior. 1989. Algarocín (...)

Área de elementos

Portapapeles

Agregar

Explorar

informes

Documentos

Objetos digitales

Exportar

XML de Dublin Core 1.1

EAD 2002 XML

MODS 3.5 XML

Materias relacionadas

1989

Campamentos

Jóvenes

Niños

Actividades recreativas

Camping

Congresos y asambleas

Lugares relacionados

Algarocín (Málaga, España)

Río Genal (Sierra de Ronda, Málaga, España)

Personas y organizaciones relacionadas

Jiménez Bolívar, Mercedes (1966-12) (Descripción archivística)

Montero Saponi, Eduardo (1974-)

Lugar

Sevilla (España)

• 1989 (Creación)

Creador

Velasco Haro, Manuel (1958-)

Digitalización

Montero Saponi, Eduardo (1974-)

Lugar

Sevilla (España)

• 2023-11-28 (Descripción archivística)

Jiménez Bolívar, Mercedes (1966-12) (Descripción archivística)

Montero Saponi, Eduardo (1974-)

Velasco Haro, Manuel (1958-) (Creador)

Movimiento Juvenil de Los Corrales (Sevilla, España, 1969-1994) (Materia)

Editor

Ilustración 8. Documento Campamento Junior. 1989. Algarocín (Málaga, España)

Las descripciones de agentes se realizan según la norma ISAAR-CPF. Se incluyen las relaciones de este agente con otros agentes y con los documentos sobre los que ha realizado alguna actividad. Un agente puede ser materia de un documento, pero esta relación es la única que no se puede establecer desde aquí. Las descripciones de agentes se exportan en formato codificado en XML EAC-CPF⁵³, como se puede observar en la ficha descriptiva de LDMC⁵⁴.

53 EAC-CPF. Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons, and Families. <https://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>

54 La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019-). ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-ra00001>

The screenshot shows the AtoM (Archivaria Toolkit for Memory) interface. The main page title is "La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019-)". The sidebar on the left is titled "Creator" and lists numerous entities such as "Aprender: para cambiar nuestras vidas. R...", "Asociación de Vecinos Estrella Andaluza. ...", "Asociación NIJA de La Bachillera. 2022. Se...", "Asociación Juvenil Aire Libre. 2021, Sevilla...", "Barrio de La Bachillera fotografiado por T...", "Buzón de la Memoria de La Bachillera. 20...", "Buzón de la Memoria de San Diego 01, 20...", "Buzón de la Memoria de San Diego 02, 20...", "Cabalgata de Reyes de San Diego por Juan...", "Cabalgatas de los Reyes Magos en el bar...", "Colección Memoria de San Diego - Los Ca...", "Colegio Público Hermanos Machado, Rec...", "El niño, la profesora y el delegado de cult...", "Encuentro del Proyecto Memorias de la B...", "Grupo de Majorettes de La Bachillera. 20...", "Homenaje a la Sociedad Deportiva Estrell...", "Informativo Huelva San Diego Televisión ...", "La Digitalizadora de la Memoria Colectiva...", "Ocupación vecinal y recuperación de la ...", "Orígenes del barrio de La Bachillera. 202...", "Pastora Martín en la Huerta de las Morer...", "Primeras Comuniones del Barrio de los C...", "Pruebas de la tablet matón en la peluque...", "Publicidad de pequeños comercios en pe...", "Recuerdos de las vías del tren de La Bach...", "Recuerdos de Mari Carmen del Bloque 7, ...", "Riolinto, recuerdos de una modesta exp...", "SD Estrella Bachillera. 2022. Sevilla (Espa...)", "Velá de San Diego, Sevilla. Comentada po...", "Velá de San Diego, Sevilla. Comentada po...". Below this list are buttons for "Resultados 1 a 30 de 33" and navigation arrows. The main content area features a large thumbnail of a person wearing a video camera, with the text "La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019-)" above it. To the right of the thumbnail are sections for "Área de identidad" (with "Entidad colectiva" and "La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019-)" listed), "Área de descripción" (with "Fechas de existencia" set to "2019-"), "Historia" (describing the organization as a network of professionals, archivists, and citizens), and "Actividades" (listing various presentations and awards). The right sidebar includes sections for "Portapapeles", "Materias relacionadas" (with links to "Organización de archivos 2019", "Voluntariado profesional", "Movimientos sociales", "Participación social", "Lugares/edificaciones", "Centro Cívico Hogar de San Fernando (Sevilla, España, 2008-)", and "EAC"), and "Lugares relacionados" (with links to "Andalucía (España)" and "España (Europa)").

Ilustración 9. La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019-)

Además de las entidades archivísticas ya comentadas, en AtoM se incluyen vocabularios controlados en SKOS⁵⁵, el lenguaje RDF⁵⁶ recomendado por el World Wide Web Consortium (W3C)⁵⁷ para la representación en la Web de Sistemas de Organización del Conocimiento (KOS)⁵⁸ como tesauros, esquemas de clasificación, de encabezamientos de materias o cualquier otro tipo de vocabulario estructurado. En este lenguaje se definen los esquemas de conceptos a utilizar en las descripciones archivísticas. Entre los conceptos asociados a cada esquema se establecen relaciones jerárquicas, asociativas y recíprocas.

55 SKOS. Simple Knowledge Organization System Primer. <https://www.w3.org/TR/skos-primer/>

56 RDF. Resource Description Framework. <https://www.w3.org/RDF/>

57 World Wide Web Consortium (W3C). Comunidad internacional que desarrolla estándares abiertos para asegurar el crecimiento a largo plazo de la Web. <https://www.w3.org/>

58 KOS. Sistema de organización del conocimiento. ISKO. <https://www.isko.org/cyclo/kos>

Por un lado, AtoM incorpora una serie limitada de esquemas de conceptos necesarios para introducir datos en los campos descriptivos que requieren listas de valores controlados, como pueden ser, por ejemplo, los tipos de agrupaciones documentales, los niveles de descripción o el régimen de derechos de autor. Los valores a incluir en estas listas están establecidos en las propias normas de descripción archivística. De esta forma, AtoM facilita que la entrada de datos se haga de manera normalizada y consistente y que el sistema cuente con metadatos estructurados a utilizar en la búsqueda facetada.

término	Régimen de derechos de autor	Nota sobre el alcance
Bajo derechos de autor		
Desconocido		
Dominio público		

Ilustración 10. Esquema de conceptos régimen de derechos de autor

Por otro lado, están los esquemas referidos a lugares⁵⁹ o a conceptos, objetos y acontecimientos⁶⁰, que se incluyen como puntos de acceso en las descripciones de documentos y agentes para señalar los lugares y materias relacionados con cada descripción. Materia de los documentos pueden ser también personas o instituciones; y pueden incluirse como tales en las descripciones en AtoM. En las descripciones de documentos, se añade el esquema denominado *género* y *forma* para el tipo de contenido del documento; en las de agentes, el esquema *ocupaciones*, que categoriza al agente relacionándolo con la profesión que desempeña.

Al navegar o seleccionar un término de estas taxonomías, se visualiza y se puede acceder a los documentos y a los agentes que lo contienen como punto de acceso. AtoM implementa aquí una búsqueda por facetas⁶¹, un sistema de navegación que muestra las relaciones entre este término y los términos de los otros vocabularios controlados que también se han introducido como puntos de acceso en las mismas descripciones archivísticas. Permite ir seleccionándolos sucesivamente hasta cercar al documento o agente de nuestro interés. Al igual que sucedía con los documentos y los agentes, los vocabularios construidos en SKOS⁶² se exportan e importan en formatos codificados en XML.

59 Esquema de lugares. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/places>

60 Esquema de materias. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/subjects>

61 Un ejemplo de materias (sindicato) en descripciones de agentes y documentos. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/sindicatos>

62 SKOS. Simple Knowledge Organization System. <https://www.w3.org/2004/02/skos/>

The screenshot shows a digital archive interface for 'El Saucejo (Sevilla, España)'. The main navigation bar includes a logo, a search bar, and various administrative icons. Below the bar, a sub-navigation menu offers 'Vista de árbol', 'Lista', and 'Búsqueda'. The main content area is titled 'El Saucejo (Sevilla, España)' and displays a detailed record for the place. The record includes a 'Taxonomía' section with a 'Lugares' heading, a 'Nota(s)' section with a URL and a detailed historical description of the town's origin and development, and a 'Colecciones / documentos (3)' section. The left sidebar contains three expandable sections: 'LUGARES', 'CONCEPTOS/OBJETOS', and 'GÉNERO / FORMA', each listing specific terms and their counts. The 'CONCEPTOS/OBJETOS' section includes categories like 'Ocupación de inmuebles', 'Eventos', 'Manifestaciones', and 'Elegcciones locales'. The 'GÉNERO / FORMA' section includes categories like 'Documentos audiovisuales', 'Videos', and 'Betamax'. At the bottom of the main content area, there is a list of '3 resultados directamente relacionados' with a thumbnail for each result.

Ilustración 11. Taxonomía de lugares. El Saucejo (Sevilla, España)

Los formatos codificados de exportación evitan la dependencia de los datos de la propia aplicación y sirven tanto para tareas de preservación de la información en texto plano como para facilitar la interoperabilidad con otros sistemas archivísticos. Por ejemplo, el Portal de Archivos Europeo (APE)⁶³ facilita herramientas desde las que se puede convertir cualquier XML EAD 2002 –como el que proporciona AtoM–, al formato apeEAD⁶⁴ y de aquí al Modelo de Datos Europeo (EDM) de Europeana⁶⁵. Los otros perfiles de APE son apeEAC, para los XML EAC-CPF de agentes; y apeEAG, para el formato XML EAG⁶⁶ utilizado para las guías de Archivos. APE ofrece dos opciones a los proveedores que proporcionan estos datos: la subida a través de HTTP⁶⁷ –el Protocolo de Transferencia de Información para la World Wide Web–, o la recolección automatizada a través de OAI-PMH –el Protocolo de la Iniciativa de Datos Abiertos para la Recolección de Metadatos⁶⁸–. Es interesante destacar que AtoM implementa un servidor OAI-PMH que

63 Portal de Archivos Europeo. <https://www.archivesportaleurope.net/>

64 Información para proveedores de contenidos en el Portal de Archivos Europeo. <https://www.archivesportaleurope.net/tools/for-content-providers/>

65 EDM. Europeana Data Model. <https://pro.europeana.eu/page/edm-documentation>

66 Perfiles europeos para los esquemas XML, EAD, EAC y EAG. <https://www.archivesportaleurope.net/tools/for-content-providers/standards/>

67 HTTP. Protocolo de transferencia de hipertexto. <https://en.wikipedia.org/wiki/HTTP>

68 OAI-PMH. Open Archives Initiative. Protocol for Metadata Harvesting. <https://www.openarchives.org/pmh/>

permite recopilar metadatos XML en EAD 2002 o Dublin Core 1.1., siguiendo el protocolo de archivos abiertos OAI para recolección de metadatos. LDMC tiene activado este repositorio y da respuesta a todas las preguntas que plantea el protocolo⁶⁹: identificar, formato de metadatos, identificadores de registros y listado de registros tanto a nivel de colección como de registros individuales. La petición de registros individuales en EAD nos devuelve las colecciones completas. LDMC se convierte en proveedora de datos para recolectores como Hispana⁷⁰ o el Portal Europeo de Archivos, quien facilita una herramienta para probar el acceso⁷¹ al repositorio proveedor de contenidos.



Ilustración 12. Navegación y búsqueda en AtoM

Llegados a este punto, podemos afirmar que seleccionando AtoM resolvíamos la necesidad de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva de contar con un sistema de información adecuado al proyecto que se estaba emprendiendo. Un sistema de descripción multidimensional consistente, donde no se generan duplicidades en las descripciones; se recoge la información pertinente sobre la producción, vida, custodia y contenido intelectual de los documentos; y es interoperable con otros sistemas.

En conclusión, en AtoM describimos de forma independiente las entidades archivísticas de interés para el proyecto de LDMC: documentos audiovisuales y sus agrupaciones, agentes (personas, familias, entidades

69 Repitorio OAI-PMH de LDMC. Metadatos en abierto (XML Dublin Core simple o XML EAD 2002):

* Identificar <http://archivo.ladigitalizadora.org/oai?verb=Identify>

* Listado de formatos de metadatos <http://archivo.ladigitalizadora.org/oai?verb=ListMetadataFormats>

* Listado de identificadores de registros http://archivo.ladigitalizadora.org/oai?verb=ListIdentifiers&metadataPrefix=oai_dc

* Listado de registros y metadatos http://archivo.ladigitalizadora.org/oai?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc

* Listado de registros a nivel de colección http://archivo.ladigitalizadora.org/oai?verb=ListRecords&metadataPrefix=oai_dc&set=oai:virtual:top-level-records

* Registros individuales http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/oai?verb=GetRecord&identifier=oai:archivo.ladigitalizadora.org:DMC_366&metadataPrefix=oai_dc

http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/oai?verb=GetRecord&identifier=oai:archivo.ladigitalizadora.org:DMC_366&metadataPrefix=oai_dc

70 Hispana. <https://hispana.mcu.es/es/inicio/inicio.do>

71 OAI Harvester. Herramienta de escritorio del APE. <https://www.archivesportaleurope.net/tools/for-content-providers/data-preparation/oai-harvester-manual/>

corporativas y posiciones), funciones y actividades, así como la propia institución de Archivo. Incorporamos términos en los vocabularios controlados y los incluimos como puntos de acceso en las descripciones de cada una de las entidades.

The screenshot shows a search results page for '301 Resultados' (Collections / documents). The search term is '297 resultados con objetos digitales'. The results are organized in a grid of 12 items, each with a thumbnail image and a caption. The items include various digital objects such as videos and images related to community events, sports, and cultural activities. The left sidebar contains facets for 'IDIOMAS' (Registers únicos, Español, Inglés), 'PARTE DE' (Todos, Colección Memoria de San Diego, Colección Manuel Velasco Haro, Colección Mireya Forel, Colección Colectivo de Cine Polans, Colección Centro Social Julián Vélez, Colección Juan Manuel Pardo, Colección José Luis Tirado, Colección Riolitina, Colección Nonio Parejo), 'PRODUCTORES / AUTORES' (Todos, Velasco Haro, Manuel (1958), Asociación de Vecinos Andalucía de..., La Digitalizadora de la Memoria Cole..., Cruz Hernández, Manuel (1952 - ca.1954), Foral, Mireya (1952), Colectivo de Cine Polans (España, ca.1952), Autoría colectiva, Pardo Falcón, Juan Manuel (1952-), Tirado, José Luis (1954-), Centro de Educación de Adultos San...), 'AGENTES', 'LUGARES', 'CONCEPTOS/OBJETOS/EVENTOS', 'GÉNERO / FORMA', 'NIVEL DE DESCRIPCIÓN', and 'TIPO DE CONTENIDO'.

Ilustración 13. Relación de documentos de LDMC

Un sistema de información que adquiere todo su sentido al abrirse a la sociedad para su consulta pública. Desde la entrada al sistema se ofrecen las opciones de hacer una búsqueda sencilla, que devuelve las ocurrencias encontradas por tipo de entidad archivística, o navegar entre las distintas entidades. Si navegamos hasta la entidad documento y sus agrupaciones –escogiendo entre colecciones⁷² o documentos⁷³–, podemos utilizar la búsqueda facetada o acceder a la búsqueda avanzada⁷⁴ y seleccionar los

72 Navegación por colecciones. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/informationobject/browse>

73 Navegación por documentos. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/informationobject/browse?view=card&topLod=0>

74 Acceso a la búsqueda facetada o a la búsqueda avanzada. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/informationobject/browse?showAdvanced=1&topLod=0>

campos entre los que realizar la búsqueda. Con la búsqueda facetada, se acotan los resultados a medida que se hacen sucesivas selecciones. A nivel de colección, podemos filtrar los resultados por: idioma, productor/autor, agente, lugar y concepto/objeto/evento. A nivel de unidad documental, además por: parte de colección, género/forma, nivel de descripción y tipo de contenido. Si seleccionamos en la faceta correspondiente una colección concreta⁷⁵, navegaremos a través de los documentos de esa colección según el mismo modelo. Si navegamos hasta los agentes⁷⁶, accedemos a la búsqueda avanzada por agentes⁷⁷ y a las facetas: idioma, tipo de entidad, ocupación, lugar y materia.

Ilustración 14. Relación de agentes de LDMC

Durante el proceso de navegación por facetas, apreciamos las relaciones que se establecen entre las distintas entidades. Resulta muy interesante ver como varios autores han recogido el testimonio de una misma persona o grabado o filmado el mismo escenario porque estuvieron presentes en el mismo evento. Una vez que accedemos al documento o al agente que queremos consultar desde la página de resultados de AtoM, salimos del modo navegación y pasamos a visualizar la descripción archivística detallada del documento o agente seleccionado.

75 Colección Manuel Velasco Haro (1984-1995). <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/informationobject/browse?collection=13364&topLod=0>

76 Navegación por agentes. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/actor/browse?sortDir=asc&sort=identifier>

77 Búsqueda avanzada por agentes. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/actor/browse?showAdvanced=1&topLod=0>

AtoM incluye otras funcionalidades necesarias para la gestión del Archivo: registro de ingresos, registro de derechos y almacenamiento físico; algunas de las cuales se utilizan en LDMC. El módulo de ingresos, con el registro de entradas, donantes y derechos sobre los documentos es la puerta de acceso al sistema. Documenta la forma de adquisición del conjunto documental, información que se mantiene en el ámbito de la gestión interna del Archivo. En este proceso se deja constancia de quién es el productor o autor de los documentos, el coleccionista, el propietario o quien los custodia. Registrar estas relaciones es el primer paso. Podemos contar en ocasiones con la figura del intermediario entre la colección y LDMC, que no siempre coincide con alguna de las figuras anteriores, pero es nuestro contacto entre ellos y los materiales cedidos para su digitalización, descripción, enriquecimiento y difusión. Desde el inicio de la relación entre LDMC y los coleccionistas, toda la información se va recogiendo en los registros de donantes, ingresos y titulares de derechos. Hacerlo de manera sistemática desde el momento de la incorporación de las colecciones nos permite, por un lado, construir el relato de las colecciones, objeto principal de LDMC y, por otro lado, dejar constancia del trabajo que están realizando los agentes de La Digitalizadora en la fase de espigado –en la mayoría de las ocasiones en régimen de voluntariado– en el desarrollo de este proyecto.

Ingresos

Número de ingreso	Título	Fecha de adquisición
2023-06-26/01	Documentos colección Manuel Velasco. 4 ^a entrega de.. Segunda reunión presencial con Manuel Velasco Haro.	2023-06-26
2023-06-12/01	Documentos colección Manuel Velasco. 3 ^a entrega: 13 cintas magnéticas en formato Betamax. Primera reunión presencial con Manuel Velasco Haro.	2023-06-12
2023-03-28/01	Documentos colección Manuel Velasco. 2 ^a entrega: 3 DVD's, digitalizaciones realizadas previamente por Manuel Velasco Haro de las cintas magnéticas.	2023-03-28
2023-03-10/01	Documentos colección Manuel Velasco.	2023-03-10

Donantes

Nombre
Aguirre, Carlos (1948-) (CA)
Alberdi Alonso, Tomás (1944-) (TA)
Asociación Cultural y Ecologista Comité Pro-Parque Educativo Miraflores (Sevilla, España, 1983-) (CPP)
Asociación de Vecinos Estrella Andaluza (Sevilla, España, 1977-) (AVV)

Titulares

Titulares de derechos
Velasco Haro, Manuel (MV)

Ilustración 15. Ingresos / donantes / titulares de derechos

Una vez relacionado un ingreso con una nueva colección o con una colección existente, se inician las actividades de digitalización y descripción del conjunto documental a nivel de colección y de unidades

documentales. En paralelo a los documentos, se describen los agentes (persona, familia, institución y posición) y se establecen las relaciones que existen entre ellos y con los documentos⁷⁸.

Para registrar de forma sistemática esta información, hay que plantear una política de generación de identificadores para las entidades involucradas en el sistema. Y asociar esta política de identificadores al hecho de que en AtoM cada instancia de cada tipo de entidad archivística tiene su propia URL, es decir, está identificada de forma única, de forma similar a lo que sucede en la web semántica, donde los identificadores de los recursos adoptan la forma de URIs (Uniform Resource Identifiers) localizables a través de una dirección web y las relaciones entre recursos se establecen a través de estas URLs. El Archivo de LDMC en AtoM cuenta con un dominio propio⁷⁹, los identificadores únicos están asociados a este esquema y son consultables y accesibles a través de los navegadores y buscadores web. La política de identificadores de LDMC incluye a objetos-documentos, personas, grupos, digitalizaciones de documentos audiovisuales, descripciones archivísticas, relaciones y actividades. Recoger en el sistema las relaciones entre personas, actividades realizadas y fechas en el proceso de organización de las colecciones, convierte a AtoM en la memoria de la propia Digitalizadora.

78 En la descripción del agente La Digitalizadora de la Memoria Colectiva (Andalucía, España, 2019) se observan las relaciones que mantiene con otros agentes y con múltiples documentos. <http://archivo.ladigitalizadora.org/ES-ADMC-RA00001>

79 Dominio de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva: <http://archivo.ladigitalizadora.org>

LA DIGITALIZADORA DE LA MEMORIA COLECTIVA

atom

Archivo audiovisual colaborativo de colectivos sociales

Busca Archivo de la Digitalizadora de la Memoria

Navegar

Colección 008 - Colección Colectivo de Cine Polans (ca.1975-ca.1980)

mostrar

Portapapeles

Agregar

Explorar

informes

Inventario

Documentos

Objetos digitales

Exportar

XML de Dublin Core

1.1

EAD 2002 XML

Materias relacionadas

Urbanismo

Especulación del suelo

Capitalismo

Barrios periféricos

Asociaciones de vecinos

1976

1977

1978

1980

Movimientos vecinales

Lucha vecinal

Transportes

Transportes urbanos

Manifestaciones

Campañas electorales

Espectáculos

1979

Movimientos sociales

Eventos » Transición

Española (1975-1982)

Área de identidad

Código de referencia: ES-ADMC 008

Título: Colección Colectivo de Cine Polans (ca.1975-ca.1980)

Fecha(s):

- 2023- (Descripción archivística)
- 2022 (Descripción archivística)
- 2021-2022 (Digitalización)
- 1977- (Custodia)

Nivel de descripción: Colección

Jiménez Bolívar, Mercedes (1956-)

(Descripción)

Ilustración 16. Colección Colectivo de Cine Polans

Toda esta información la podemos ver reflejada, por ejemplo, en la descripción archivística de la colección Polans⁸⁰, la agrupación documental desde donde podemos acceder a los documentos⁸¹ que la componen. Al realizar la descripción archivística de un documento se construye un relato, contando con las fuentes autorizadas que consignamos en la ficha descriptiva, los protagonistas de las colecciones. Seguimos las normas de descripción archivística para la introducción de los datos en los campos descriptivos y

80 Descripción de Colección Colectivo de Cine Polans (ca. 1975-ca.1980). <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-008>

81 Descripción del documento audiovisual Transporte en Madrid o el caos como beneficio del capital. 1977. Madrid (España). <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-008-ca-v-001-000>

nos auxiliamos del sistema Markdown⁸² de AtoM para el formateado del texto, necesario además para expresar las citas y referencias en el modelo APA⁸³.

En la descripción archivística se consignan relaciones fundamentales entre agentes y documentos como son la producción o autoría, pero también otras relacionadas con la gestión de los mismos: la digitalización o restauración digital de un soporte analógico, la descripción archivística o la custodia del documento a lo largo del tiempo. Estas relaciones se establecen a través de enlaces con agentes, actividades y fechas de inicio y fin. En la Colección Polans, vemos a los agentes responsables de la autoría⁸⁴, la digitalización de los soportes⁸⁵, la descripción archivística⁸⁶ o los que son parte del contenido argumental del documento⁸⁷.

En cada descripción también figuran los puntos de acceso de materias y lugares relacionados con el documento, que proceden de los esquemas de conceptos creados en SKOS. Al consultar cualquier término, se listan los documentos⁸⁸ y agentes relacionados con ellos⁸⁹, pertenezcan o no a la misma colección que estamos analizando. Observamos nuevas relaciones que amplían nuestro conocimiento. En LDMC hemos optado por incluir, en la medida de lo posible, la referencia a los vocabularios de la Biblioteca Nacional de España (BNE)⁹⁰ para la descripción de objetos, conceptos y acontecimientos⁹¹, lugares geográficos⁹², tipos documentales⁹³ y ocupaciones.

Para finalizar, todo el conjunto de las descripciones de las colecciones digitales se agrupa en la descripción archivística Archivo de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva⁹⁴ –registro de autoridad específico para instituciones de archivo que sigue la norma ISDIAH y el formato codificado EAG– en el que se irán añadiendo las colecciones a medida que se describan y se suban a la web.

En todo este proceso hemos aprendido que los colectivos sociales están muy interesados en participar en la descripción de las colecciones. Por ello, hemos sacado la descripción archivística del circuito de los archiveros y del archivo y lo hemos abierto a la participación de los colectivos. Se trata de poner por escrito el discurso visual del que trata el documento y su contexto. Para ello, hace falta contar con un modelo que explique cómo realizarlo, herramientas que faciliten a los colectivos el trabajo que realizan y respondan a lo que plantean las normas internacionales de descripción archivística. En definitiva, que reflejen el modelo planteado en el sistema de información AtoM de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva.

82 Markdown. <https://es.wikipedia.org/wiki/Markdown>

83 Normas APA. 7^a edición. <https://normas-apa.org/>

84 Aguirre Roldán, Carlos (1948-). <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-ra00056>

85 8 y Pico (Digitalización de cine, Madrid, España, ca.2000-). <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-ra00108>

86 Jiménez Bolívar, Mercedes (1966-). <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/es-admc-ra00323>

87 Asociación de Vecinos del Barrio de Portugalete (Madrid, España, 1973-2007). <http://archivo.ladigitalizadora.org/es-admc-ra00319>

88 24 – Colecciones / documentos – Barrios periféricos. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/periferia-urbana>

89 8 – Agentes – Barrios periféricos. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/periferia-urbana/term/relatedAuthorities>

90 Vocabularios de la Biblioteca Nacional de España (BNE). <https://datos.bne.es/>

91 Objetos, conceptos y acontecimientos. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/subjects>

92 Lugares geográficos. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/places>

93 Género y Forma. ADMC. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/genre>

94 Descripción del Archivo de la Digitalizadora de la Memoria Colectiva. <http://archivo.ladigitalizadora.org/index.php/archivo-digitalizadora-de-la-memoria-colectiva>

Ilustración 17. Descripción del Archivo de la Digitalizadora

5. El futuro de la descripción archivística en La Digitalizadora de la Memoria Colectiva

Llegados a este punto, debemos tener presente que a día de hoy ya está en vigor el Modelo Conceptual de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos Registros en Contexto (RIC-CM)⁹⁵, una nueva norma que agrupa y sustituye a todas las normas que hemos mencionado anteriormente del ICA. RIC-CM establece que tan importante es describir el documento como el contexto en el que se produjo. No rompe con las normas anteriores, sino que avanza hacia una descripción más precisa y multidimen-

95 RIC-CM. Records in Contexts: Modelo Conceptual. <https://www.ica.org/es/records-in-contexts-modelo-conceptual>

sional. Tal y como se explica en el documento RIC-CM, la descripción en los archivos depende de las tecnologías de comunicación disponibles. A medida que aparecen nuevos métodos para representar y comunicar información, se ofrece la oportunidad de repensar la descripción archivística. El modelo del ICA se ha elaborado con el objetivo de estar en línea con las capacidades actuales de la Web y de las máquinas de interrogar conjuntos de datos que se hayan construido conforme a las tecnologías de la web semántica, de inferir conclusiones de manera automatizada y de mostrárselas al usuario que las solicita. Asociado a RIC-CM está RIC-O⁹⁶, la ontología informática que permite el despliegue de la norma de acuerdo con los lenguajes de la web semántica. Este es el nuevo reto al que nos enfrentamos los archiveros que ya nos habíamos especializado en la descripción archivística en línea.

RIC-CM amplía el número de entidades descriptivas básicas: la entidad agente, que comprende las subentidades persona, grupo (entidad corporativa y familia), posición y mecanismo; la entidad recurso documental, que incluye conjunto documental, documento y parte del documento y que se utiliza para describir el contenido intelectual del documento; la entidad instanciación, que es cada una de las materializaciones físicas de un documento; la entidad normas, que incluye los mandatos; la entidad evento y actividad; la entidad fecha y la entidad lugar. Hay otra entidad que es la denominada cosa (thing) de la que dependen todas las demás y que se puede utilizar para reflejar aquellas cosas que necesitan ser descritas y relacionadas con algunas de las entidades, pero para las que no existe una entidad específica en el modelo. Entre ellas estarían las materias, los objetos, y los acontecimientos no contemplados en la entidad evento. Hay dos motivos para la ampliación del número de entidades: mejorar la economía y la precisión de la descripción y optimizar la comprensión y acceso a los recursos. Todas las entidades cuentan con unos atributos comunes: identificador, nombre y descripción general; y otros específicos que recogen la información relevante de cada tipo de entidad. El modelo se completa con las relaciones entre entidades.

La implantación del nuevo sistema necesitará de aplicaciones específicas y de tiempo para adaptar las descripciones actuales al nuevo modelo. Sin embargo, ya se están planteando conversores que permiten transformar en RDF, de acuerdo con la ontología de dominio RIC-O⁹⁷, los documentos codificados en XML de archivos, EAD y EAC-CPF, con el objetivo de crear gráficos de conocimiento homogéneos e interoperables. Ahora se trata de investigar cómo llevar a cabo la descripción en AtoM de forma que se pueda realizar en el futuro un mapeado entre los atributos de EAD y EAC-CPF y el nuevo modelo de descripción, donde las relaciones entre entidades juegan un papel muy importante para completar las descripciones. Todo ello con el objetivo de prepararnos para una futura migración de AtoM al nuevo modelo. En 2018, se creó la Fundación Acceso a la Memoria (AtoM)⁹⁸ que reúne a archivos, bibliotecas y universidades de América, Europa y Australia. Se está trabajando en el desarrollo de AtoM 3, que implementará RIC-CM, la nueva norma, y RIC-O, la ontología informática en el lenguaje de la web semántica. Pero esto, todavía es el futuro.

96 RIC-O. Ontología Records in Contexts. <https://www.ica.org/es/records-in-contexts-ontology>

97 Convertidor RIC-O. Herramienta de línea de comandos para convertir archivos EAD y EAC en archivos RDF. <https://archivesnationalesfr.github.io/rico-converter/en/>

98 Fundación Acceso a la Memoria (AtoM). <https://accesstomemoryfoundation.org/>

The background of the image is a complex, abstract design composed of numerous overlapping geometric shapes, primarily triangles and rectangles, in shades of gray. These shapes create a sense of depth and movement, resembling a wireframe or a stylized architectural structure.

COMUNICACIONES

Revista TRIA 27



EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE HUELVA, UN FUTURO CADA VEZ MÁS CERCANO.

THE PROVINCIAL HISTORICAL ARCHIVE OF HUELVA, AN INCREASINGLY CLOSER FUTURE.

DANIEL GARCÍA CABRERA
Subdirección General de Registros y
Documentación del Patrimonio Histórico.
daniel.garcia@cultura.gob.es

Resumen

¿Qué es lo que pretendo con esta comunicación? Pretendo arrojar luz sobre el Archivo Histórico de Huelva que se está construyendo ahora mismo, pudiendo calificarlo como un ejemplo de incipiente sostenibilidad. Si en algo destacará el Archivo Histórico Provincial de Huelva, es por un lado el empleo de células fotovoltaicas para ahorrar luz y paneles térmicos para calentar agua; y por otro lado, el uso del gas NOVEC 1230, un sistema de extinción de incendios muy respetuoso con el medioambiente. Ambos hechos diferenciarán al Archivo Histórico Provincial de Huelva del resto de Archivos Históricos Provinciales.

Palabras clave

Sostenibilidad; archivos; eficiencia.

Abstract

What do I intend with this communication? My intention is to bring light on the Provincial Historical Archive of Huelva, that is under construction right now, qualifying it as an example of incipient sustainability. If the Provincial Historical Archive of Huelva stands out in one aspect, it is on one hand the use of photovoltaic cells to save light and thermal panels to heat water; And, on the other hand, the use of NOVEC 1230 gas, a fire extinguishing system that is very respectful of the environment. Both facts will make a difference of the Provincial Historical Archive of Huelva from the rest of the Provincial Historical Archives.

Keywords

Sustainability; archives; efficiency.

1. El Archivo Histórico Provincial de Huelva, un futuro cada vez más cercano.

Dado que se escribe mucho sobre archivos pero poco sobre edificios de archivos, cuando tuve noticia de que se estaba construyendo un nuevo Archivo Histórico Provincial en Huelva supe que sería una buena oportunidad para contar algo diferente. ¿Por qué contar algo diferente? Porque es un Archivo que en relación al proyecto y a las obras que se venían realizando se podía constatar como un ejemplo incipiente de sostenibilidad, ya que la construcción de archivos de nueva construcción, al menos en España, no suele ser muy habitual. Se opta mejor por la readecuación de edificios históricos antiguos ya sean palacios, hospitales o conventos. Si bien, hay que hacer la salvedad de que, paralelamente a la construcción del Archivo Histórico Provincial de Huelva, se está ejecutando una reforma integral del Centro Universitario de Castellón para servir de sede del futuro Archivo de esa ciudad¹. Por lo tanto, si se ha venido optando por la readecuación de estos edificios históricos es muy poco probable, por no decir imposible, que consigan unos estándares de eficiencia energética que les permitan ser edificios sostenibles, teniendo por ejemplo solamente en cuenta el gasto en electricidad que supone mantener los depósitos de archivos a una temperatura constante las 24 horas del día los 365 días del año.

Hablando de sostenibilidad en términos de arquitectura es un término que hizo su aparición en los años 90 del siglo pasado. Dicho término venía aparejado con aspectos sociales, económicos y ambientales. Sin embargo, las exigencias relativas a la certificación energética de edificios de nueva construcción no llegaron hasta 2007 mediante un Real Decreto, debido a la necesidad de trasponer una directiva del año 2002. Pero este certificado como su nombre indica solo certifica que es o no es eficiente energéticamente y solo será exigible para los contratos de compraventa o arrendamientos. Esta existencia de certificados no implica una actitud proactiva por parte de la administración para que los edificios públicos sean más o menos sostenibles.

Hablando de la bibliografía específica acerca de construcciones de archivos, nos debemos remitir a la obra del Ministerio de Educación y Cultura, *Recomendaciones para la edificación de archivos*, norma técnica de la Subdirección General de los Archivos Estatales², elaborada a finales de los años 90 del siglo pasado.

1 <https://www.culturaydeporte.gob.es/giec/obras/en-ejecucion/archivos/castellon.html>

2 Simonet, 1997.

En esta obra no se aborda desde ningún punto de vista el tema de la eficiencia energética y la sostenibilidad como es lógico. Otra obra de carácter institucional interesante podría ser la elaborada por la Subdirección General de Archivos de Cataluña, *Criterios para la construcción de archivos*, del año 2009³. Esta obra ya sí hace referencia a la sostenibilidad, dedicándole de hecho el capítulo H relativo a la sostenibilidad y mantenimiento. También tenemos, por ejemplo, la *Norma UNE-EN 16141:2014, Conservación del patrimonio cultural. Guía para la gestión de las condiciones ambientales. Centros de conservación: definición y características de los espacios dedicados a la conservación y gestión del patrimonio cultural*; y la *Norma ISO 11799:2015 Información y documentación Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas*. Finalmente, otra obra de referencia, ésta no de carácter institucional, podría ser la tesis doctoral de Luisa Collado López (2016), *La construcción de edificios para archivos. Análisis y evaluación de la edificación de Archivos Históricos*.

Una vez analizada la situación actual con respecto a la construcción de edificios de archivos podemos acercarnos al quid de la cuestión, esto es, la nueva sede del Archivo Histórico Provincial de Huelva. Dicha institución se crea por medio de una orden en 1974, aunque se estuvo llevando documentación desde 1968. La primera sede fue la Casa de la Cultura en la Gran Vía. Los fondos que dieron origen a este archivo no distan mucho del resto de Archivos Históricos Provinciales con el grueso de la documentación conformada por documentación de la contaduría de hipotecas y protocolos notariales. Pero, en esta sede el Archivo siempre tuvo problemas de espacio, aquejado por la situación de compartir espacio con la Biblioteca Pública.

Esta falta de espacio motivó que a finales del año 1987 se trasladara la unidad administrativa del Archivo Histórico Provincial al Museo de Huelva en la Alameda Sundheim, quedando la documentación en la Casa de la Cultura junto con los fondos bibliográficos de la Biblioteca. Es cuando menos curioso que el archivo fuera ubicado en la dependencia que iba a ser destinada a la vivienda particular del conserje. Así nos adentramos en los años 90, con el archivo dividido en dos depósitos, una situación del todo insostenible. En esta situación permanece hasta el año 1996, cuando se produce otro traslado quedando en la calle San Sebastián-Avda. de las Adoratrices. Con este nuevo movimiento la documentación queda convenientemente instalada.

Con la llegada del siglo XXI, el Ayuntamiento cede un solar en la Avenida de Andalucía y es, por fin, en 2009 cuando se presenta un proyecto en la Subdelegación del Gobierno. En esos mismos años tiene lugar una gran crisis económica, llevándonos a un retraso en el inicio en las obras hasta 2014, quedando interrumpidas en 2017 llegando incluso a litigios judiciales entre el Ministerio de Cultura y la empresa constructora. Después de finalizar el pleito, se retoman las obras en noviembre de 2021, actualmente en proceso, esperando que esta vez sí, por fin, Huelva pueda contar con un Archivo Histórico Provincial adecuado.

Todo este sinfín de circunstancias, conduce a que cuando se reactiva el proyecto en 2020 se mejore en el apartado de eficiencia energética de manera sustancial.

Comenzando con el edificio en sí, es importante destacar su ubicación. Se encuentra justo en el tránsito de la periferia de la ciudad al casco urbano. Situado al lado de una plaza, lo que da un sentido especial y formal al enclave. Es destacable, por el aspecto medioambiental la mención de que se instalarán tres bojes por exigencias del Área de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Huelva. De hecho, se hace una

³ Font i Vinyes; Girabal i Ros, 2009.

mención reseñable al jardín, destacando que se vigilará que las plantas arraiguen y crezcan bien, sustituyendo las que se sequen en el plazo de seis meses.

En esta línea de sostenibilidad dentro del Área de Recepción y Limpieza, contará con un cuarto de eliminables o basuras, con la nada desdeñable superficie de 15 m². A la par que tendrá otras salas más habituales o comunes como pueden ser: recepción de documentación, sala de clasificación y depósito provisional y, por último, salas de desinsectación y fumigación. Si bien hablando de la sala de desinsectación y fumigación se debería decir que si se produce una desinsectación por anoxia⁴ mediante gases inertes o una desinfección con productos químicos sería conveniente que tuviera una salida al exterior porque constituyen un riesgo para las personas y el medio ambiente, cosa que desgraciadamente no sucede ya que no cuenta con ventanas al exterior. También se dispondrá de un almacén de contenedores en contacto con el exterior acordes al uso específico de edificio administrativo y dentro de ellos de archivo.

En lo que a disposición del edificio se refiere, se trata de una sola pieza con dos volúmenes, uno de ellos con planta baja más dos alturas, y el otro con planta baja con cuatro alturas y una planta bajo rasante. El edificio se propone con un acceso público peatonal y uno restringido vehicular. El acceso vehicular restringido sirve para el acceso de furgonetas al área de carga y descarga, principalmente de documentación, al igual que para el acceso al aparcamiento de uso interno del personal del edificio.

Mencionando el aparcamiento se ha tenido también en cuenta a las personas con movilidad reducida ya que se destinará una plaza a este colectivo. La sostenibilidad también está presente en el aparcamiento con una ventilación forzosa que busca realizar un control de humos y mantener la calidad ambiental en él. La renovación del aire se realizará de manera automática cuando se sobrepase las 50 ppm⁵ de CO que son los niveles permitidos de concentración de monóxido de carbono. Esta detección de CO se producirá gracias a la instalación de detectores cada 200 m², y una centralita para el control de ellos, activando los extractores para la evacuación del gas. Teniendo en cuenta que existe la posibilidad de que se estanquen los gases contaminantes habrá unas aberturas de ventilación.

El eje vertical de comunicaciones lo forman dos ascensores, uno para uso de los ciudadanos que acudan al archivo y otro de uso interno. Este sistema de comunicación permite generar una circulación pública y una circulación restringida interna, sin cruces entre ellas, algo por otro parte básico en el mundo de la archivística para evitar susceptibles robos y equívocos. El interno conectará directa y rápidamente el mostrador de la planta baja con las cuatro plantas superiores de depósito de documentos, consiguiendo con el menor movimiento el mayor rendimiento.

En lo que respecta a la construcción del edificio, se han dispuesto entradas de luz cenital desde la cubierta. Con esta entrada de luz se busca aparte de un ahorro energético un entorno laboral agradable para el trabajador. Adentrándonos en los depósitos, que son un total de 12 (3 por planta) se instalarán estanterías que son capaces de soportar un peso de 1.000 kg/m². Buscando el ahorro de luz, todos los depósitos disponen de luz natural, mediante hueco corrido. Podemos comprobar que es un edificio bastante opaco, si no tuviéramos contempladas estas dos entradas de luz. La entrada de luz mediante hueco corrido favorece también que no proliferen determinados insectos que necesitan la total oscuridad.

4 Anoxia: Falta casi total de oxígeno en la sangre o en tejidos corporales.

5 Ppm: partículas por millón

Hablando de la luz es necesario que nos remitamos necesariamente a la iluminación. Relativo a la iluminación se buscará el mayor ahorro posible con luces de tipo LED, que no desprenden calor y además producen un gran ahorro energético. Este tipo de iluminación al no desprender calor es mejor para la documentación porque no debemos olvidar que tanto el papel como el pergamino es un material orgánico y su exposición continuada a la luz es mala para su conservación. Podría ser muy conveniente un sistema de encendido y apagado automático en los depósitos en función de la ocupación, siendo algo bueno tanto para la documentación como la sostenibilidad.

Otro punto a tener en cuenta es la instalación contra incendios. En un edificio de estas características, con un almacenamiento de material combustible y de alto valor, es necesario contar con una instalación de protección de incendios que sea capaz de dar una respuesta rápida y fiable. Los detectores empleados son de tecnología dual óptica y termovelocimétrica, es decir, con sensores para el humo y temperatura en todo el edificio.

A la hora de extinguir el incendio se podrá hacer de dos maneras: mediante las B.I.E.'s (Bocas de Incendio Equipadas) y mediante gas NOVEC 1230, el cuál explicare más adelante. Para abastecer estas B.I.E.'s el Archivo se valdrá de un aljibe de almacenamiento.

Este aljibe estará ubicado en la planta sótano del Archivo, construido de hormigón con pendientes para que en caso de necesidad se pueda vaciar en su totalidad el volumen de agua acumulado. De este aljibe se alimentarán dos B.I.E.'s y la instalación de agua nebulizada. Poseer su propio aljibe con agua para casos de posibles incendios solo es otra muestra más de esta búsqueda de la eficiencia energética y el máximo ahorro posible por ayudar al medio ambiente.

En lo que respecta a los extintores se dispondrán dos tipos de extintores: de polvo seco y de CO2. Estos dos tipos de extintores tienen un Potencial de Agotamiento de Ozono (PAO) y un Potencial de Calentamiento Global (PCG) prácticamente nulo. Aunque, si bien, existen otros extintores que son totalmente 0 como son los extintores de agua desmineralizada y los de agua pulverizada siendo totalmente respetuosos con el medio ambiente.

Pero, si en algo destacará en el aspecto de la sostenibilidad el Archivo Histórico Provincial de Huelva por encima del resto de archivos españoles, es, por un lado, en el empleo de placas fotovoltaicas para calentar agua y ahorrar electricidad; y, por el otro, el uso del gas NOVEC 1230 como sistema de extinción de incendios.

No obstante, iremos por partes. En primer lugar, hablaremos de las placas fotovoltaicas. Se dispondrán 153 paneles fotovoltaicos en las cubiertas del edificio, permitiendo dejar libre suficiente espacio en cubierta para una ampliación posterior consiguiéndose un gran autoconsumo o ceder la energía a la compañía eléctrica. Así mismo, se incluyen tres inversores con lo que se cubre la producción de energía eléctrica que se vierte a la red interna a través de la conexión con el cuadro general de baja tensión. También en las cubiertas se podría hacer uso de otra energía alternativa como es la instalación de paneles térmicos con 5 colectores solares para producción de agua caliente, utilizando como energía de apoyo la electricidad. Con estos aportes de energía alternativa se conseguiría satisfacer notablemente las necesidades de agua caliente y electricidad sin llegar, desgraciadamente, al autoconsumo.

En segundo lugar, tenemos el gas NOVEC 1230. Para la protección contra incendios en los depósitos se ha previsto la instalación de extinciones automáticas de este gas. El gas NOVEC viene a sustituir a los

gases halones que son hidrocarburos halogenados que tienen la capacidad de extinguir el fuego, pero que hace unos años se determinó que producían daños a la capa de ozono. Por su parte, el gas NOVEC es un agente que no daña la capa de ozono y tiene una vida atmosférica de tan solo cinco días. Es una cetona fluorada que se incluye dentro de los gases aprobados para sustituir al halón. Su pulverización es cincuenta veces más veloz que la del agua y no produce residuos. Esta ausencia de residuos da más seguridad a la hora de que los documentos no sufran daños ya que una de las funciones principales de los archivos no es otra que conservar, de manera permanente, los documentos.

Para finalizar me gustaría decir varias cosas. La primera, que espero haber logrado conseguir ilustraros sobre cómo va a ser la nueva sede del Archivo Histórico Provincial de Huelva. Una sede que esperemos dure muchos años y en la que finalmente se ejecuten todas las obras que han sido planteadas. Reseñar también que no es el único Archivo Histórico Provincial en Andalucía sin una sede medianamente adecuada.

Segunda, que el gas Novec ya hemos explicado todas sus virtudes, pero, no deja de ser un gas. Por ello otra opción de extinción de incendios podría ser el agua nebulizada con gran capacidad de enfriamiento. Este es un sistema poco extendido y que no perjudica el medioambiente, no conduce la electricidad y es inocuo para las personas. El uso de agua nebulizada permite, para una misma cantidad de agua, incrementar la superficie de vaporización lo que se traduce en una reducción del agua necesaria. Así dispondríamos de un sistema más respetuoso con el medioambiente.

La tercera y última sería que es que la sostenibilidad es muy importante y debemos procurar cuidar del medio ambiente, pero antes que eso somos archiveros y como tales una de nuestras funciones primordiales es la de ser garantes del patrimonio documental.

2. Bibliografía y recursos electrónicos

COLLADO LÓPEZ, María Luisa (2016). *La Construcción de edificios para archivos. Análisis y evaluación de la edificación de archivos históricos*. Valencia, Universidad Politécnica de Valencia (tesis doctoral).

FONT I VINVES, Mercé y GIRABAL I ROS, Josep (2009). *Criterios para la construcción de archivos*. Barcelona, Generalitat de Catalunya, Direcció General del Patrimoni Cultural.

SIMONET BARRIO, Julio Enrique (1997). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales.

LA VIDA CRECE ENTRE LOS MÁTICES: EL ESQUEMA DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

*LIFE ARISES BETWEEN THE NUANCES: DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE CÁDIZ METADATA SCHEMA*

FRANCISCO GABRIEL CONDE MALIA
Archivero de la Diputación Provincial de Cádiz
fgconde@dipucadiz.es

Resumen

Los metadatos desempeñan un papel muy importante en la gestión de los documentos electrónicos. Según la ISO 15489, los metadatos son *"datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo"* (2006, apdo. 3.12). La Diputación Provincial de Cádiz, consciente de tal relevancia, acometió hace pocos meses la confección de un esquema institucional de metadatos, en el marco de su Política de gestión de documentos electrónicos (2021). Este Esquema fue aprobado el 2 de febrero de 2023.

Nuestra comunicación tiene como principal objetivo dar a conocer el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA). A tal fin, expondremos sus características, contexto, elaboración, aprobación, aplicación, etc. Del mismo modo, aclararemos previamente los conceptos de "esquema de metadatos" y "perfil de aplicación", los cuales resultan básicos para comprender el mencionado Esquema.

Palabras clave

Metadatos para la gestión de documentos; gestión de documentos; esquema de metadatos; perfil de aplicación; administración electrónica.

Abstract

Metadata plays a very important role in the management of electronic records. According to ISO 15489, metadata is "data describing context, content and structure of records and their management through time" (2006, section 3.12). Aware of such relevance, Diputación Provincial de Cádiz undertook a few months ago the task of making up an institutional metadata schema, within the framework of its Electronic records management policy (2021). This Schema was approved on February 2, 2023.

The main target of this communication is to present the Metadata schema for the management of electronic records of Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DPCA). For this purpose, we will exhibit its characteristics, context, elaboration, approval, application, etc. Likewise, we will clarify beforehand basic concepts such as "metadata schema" and "application profile", in order to understand the previously mentioned Schema.

Keywords

Metadata for records; records management; metadata schema; application profile; electronic administration.

1. Introducción

Uno de los primeros trabajos de la Unidad de Trabajo en Materia de Administración Electrónica¹ (en adelante UTAE) fue adecuar al Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) los documentos generados por las distintas aplicaciones de gestión que se utilizaban en la Diputación Provincial de Cádiz. Esto suponía asignarles los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (en adelante NTI) de Documento Electrónico². A medida que se iban completando estos trabajos se vio la necesidad de ir un paso más allá, es decir, de ampliar los metadatos asignados y de adaptarlos a nuestra organización. De este modo fue como se llegó al perfil de aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (en adelante e-EMGDE)³.

Si a este punto se llegó de manera natural, guiados por la práctica en la tarea de asignar metadatos, en paralelo se hizo un trabajo teórico en torno a los esquemas de metadatos y los perfiles de aplicación. Había que profundizar en ambos conceptos para tenerlos bien claros y conocer las diferentes propuestas para adoptar la que mejor se ajustase a nuestros requerimientos. Esta vía también nos condujo al perfil de aplicación del e-EMGDE.

Esta comunicación es fruto de ambos procesos, el teórico y el práctico, y tiene como finalidad dar a conocer el esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz. Para su consecución se han abordado dos grandes cuestiones. La primera, de carácter teórico, en la que se indaga en los conceptos de esquema de metadatos y perfil de aplicación. Y la segunda, de índole práctica, en la que

1 Esta Unidad fue creada por decreto de la Presidencia de 25 de septiembre de 2019, si bien sus objetivos fueron modificados por decreto de 13 de diciembre de 2019. Depende funcionalmente de Secretaría General y orgánicamente del área de Presidencia. Está compuesta por dos técnicas de administración general, una ingeniera informática, un archivero y una administrativa.

2 NTI de Documento Electrónico, 2011.

3 e-EMGDE, 2016.

se tratan diversos aspectos acerca del referido esquema institucional, léase características, elaboración, aprobación, etc. Estas cuestiones se plantean en sendos epígrafes, que se completan con un apartado de bibliografía.

2. Dos conceptos: esquema de metadatos y perfil de aplicación

Este estudio requiere la aclaración de dos conceptos que, en palabras de José Ramón Cruz, *no se deben confundir y son resultado escalonado del desarrollo de esta [ISO 23081] o de cualquier norma de metadatos*⁴. Hablamos del esquema de metadatos y del perfil de aplicación.

2.1. Esquema de metadatos

Un esquema de metadatos (*schema*), según la UNE-ISO 23081-1:2008⁵, es un *plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores* (apdo. 3.3).

La propia UNE-ISO 15489-1:2016⁶ expresa que los metadatos de gestión documental se deberían describir y documentar en esquemas de metadatos (apdo. 5.2.3) e incluye estos dentro de los instrumentos de gestión de documentos, junto a cuadros de clasificación, reglas y permisos de acceso, y calendarios de conservación (apdo. 8.1). Su finalidad: *Definir qué metadatos se usan para identificar, describir y gestionar procesos de gestión de documentos* (apdo. 8.2). Por su parte, el ENI, a través de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos⁷, habla de la obligación de articular los metadatos de gestión de documentos electrónicos en esquemas de metadatos que respondan a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización (apdo. VII.3).

Es cierto que no existe un esquema de metadatos aceptado internacionalmente, aunque la norma ISO 23081-2 aporta en su apartado 8 un modelo genérico de metadatos para la gestión de documentos, cuyos metadatos *son esenciales para las entidades documento y pueden aplicarse a todas las entidades de este modelo*⁸. Además, contamos con el inestimable apoyo de la Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081)⁹, de 2010, que es la versión en castellano del documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, de 2009. Sus objetivos son *ayudar al lector a decidirse entre construir o adaptar un esquema de metadatos, y proporcionar algunos consejos para su implantación* (apdo. 1.1) y, entre otras cosas, *muestra cómo empezar, ya sea creando un esquema de metadatos, o modificando un esquema de metadatos ya existente para crear un perfil de aplicación* (apdo. 1.4).

He aquí varios ejemplos de esquemas de metadatos, si bien no todos han sido desarrollados en la esfera de la gestión documental/archivística: *Dublin Core* (para describir recursos web); *Metadata Encoding and*

4 Cruz Mundet, 2019, p. 64.

5 UNE-ISO 23081-1:2008.

6 UNE-ISO 15489-1:2016.

7 NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, 2012.

8 Equipo Editorial, 2008, p. 478. Véase también Bustelo Ruesta, 2018, pp. 90-94.

9 Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos, 2010.

Transmission Standard (METS) (para codificar y representar metadatos descriptivos, administrativos y estructurales en relación con los documentos digitales); *Encoded Archival Description (EAD)* (para codificar instrumentos electrónicos de descripción); *MPEG Multimedia Metadata* (para codificar la representación de audio y video digital); y *PREServation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS)* (para codificar, almacenar y gestionar metadatos de conservación en sistemas de preservación digital)¹⁰.

En España tenemos la fortuna de contar desde mayo de 2012 (la segunda y actual edición salió en julio de 2016) con el e-EMGDE, fruto de la colaboración y el consenso de las distintas administraciones públicas españolas¹¹. Su utilización se contempla en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos (apdo. VII.4), no en vano el esquema institucional de metadatos es el *instrumento fundamental para la aplicación de la política de gestión de documentos y la implantación de su programa de tratamiento documental*¹².

El e-EMGDE se basa en un modelo entidad-relación, que reconoce la existencia de las siguientes entidades: Documento; Agente; Actividad; Regulación; Relación (párr. 5). A pesar de esta clara orientación multientidad, el esquema facilita su implementación monoentidad a documentos (párr. 13). El esquema describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad (párr. 26). Algunas de sus características son (apdo. 3.1): aproximación multientidad; independencia de la tecnología; flexibilidad; interoperabilidad; y compatibilidad con otras normas técnicas nacionales (NEDA) o internacionales (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISO 23081). En cuanto a su estructura, consta de treinta elementos: dieciséis obligatorios (esenciales); siete condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona); y siete opcionales (pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada) (apdo. 3.2). Añadir que el e-EMGDE incluye una correspondencia de sus elementos con los metadatos mínimos obligatorios de documento y expediente (anexo I).

2.2. Perfil de aplicación

Un perfil de aplicación (*application profile*), a tenor de la citada Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081):

*Define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos. Mientras que un conjunto de elementos establece conceptos, expresados por los propios elementos de metadatos, y se enfoca sobre la semántica o los significados de aquellos elementos, un perfil de aplicación va más lejos y añade las reglas de la organización y las directrices en el uso de los elementos. Identifica las obligaciones y limitaciones de los elementos, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la compresión de los elementos. Los perfiles de aplicación pueden incluir elementos integrados procedentes de uno o más conjuntos de elementos permitiendo de este modo a una aplicación determinada cumplir sus requisitos funcionales*¹³.

A partir de esta definición, Carlota Bustelo ha sintetizado cómo se construye un perfil de aplicación sobre

10 Raventós Pajares, 2009.

11 García Martínez, 2020, pp. 138-139.

12 Martín Rey y Hernández Díez, 2020, p. 608.

13 Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos, 2010, apdo. 1.3.

un esquema de metadatos:

- a) Define el uso de los elementos de metadatos recogidos en un esquema de metadatos.
- b) Añade al esquema de metadatos las reglas de negocio y cómo se va a utilizar cada uno de los elementos.
- c) Identifica los elementos obligatorios y los condicionantes adaptándose a las condiciones existentes.
- d) Puede incluir elementos no definidos en el esquema de metadatos necesarios para cumplir con los requisitos funcionales.
- e) Especifica cómo se van a implementar los metadatos en el entorno tecnológico existente¹⁴.

Gerardo Bustos ya calificó la elaboración de un perfil propio de aplicación del sistema de metadatos como *uno de los trabajos más importantes a la hora de elaborar la política de gestión de documentos electrónicos de cada organización*¹⁵. De hecho, Bustos fue el coordinador del equipo responsable de la confección de la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en adelante MINHAP)¹⁶, que vio la luz en 2014 (la tercera y actual edición es de junio de 2020), convirtiéndose en la primera política de gestión de documentos electrónicos de la Administración General del Estado. Pues uno de los principales logros de esta Política fue precisamente *la definición del perfil de aplicación de metadatos, es decir, un conjunto de metadatos seleccionados entre el listado que recoge el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*¹⁷.

La influencia de este perfil de aplicación ha sido notable, sobre todo desde que se insertara en el Modelo A de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)¹⁸, editado en formato electrónico por el MINHAP en septiembre de 2016. Lo comprobamos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna (2016), en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo (2017) o en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Albacete (2019).

El perfil de aplicación de metadatos del Ministerio de Hacienda, subconjunto del e-EMGDE, contiene cuatro bloques diferenciados de metadatos¹⁹: metadatos identificativos de la serie documental; metadatos de la serie documental heredables a los expedientes; metadatos del expediente electrónico; y metadatos del documento electrónico. Se añade una quinta selección de metadatos complementarios considerados más importantes y de uso más generalizado.

3. El esquema de metadatos de la Diputación Provincial de Cádiz

La Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante

14 Bustelo Ruesta, 2018, p. 94.

15 Bustos Pretel, 2020, 122.

16 Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP, 2020.

17 Guía de aplicación de descripción, 2020, párr. 21.

18 Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales, 2016.

19 Perfil de aplicación de metadatos, 2020, p. 4.

PGDE-DPCA²⁰ fue aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021. En lo concerniente a los metadatos, la PGDE-DPCA incorpora numerosas referencias, por ejemplo, la pretensión de garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios (párr. 9), o la obligación de implementar, como mínimo, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI (párr. 26). El apartado dedicado a la descripción (1.6.4) resulta de especial interés, puesto que en él se dice que *la descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos* (párr. 51). Para la elaboración de tal esquema se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE) (párr. 53). Una vez esté redactado, se añadirá como anexo a la PGDE-DPCA (párr. 54).

El e-EMGDE se ha usado en nuestra organización desde 2020, cuando se comenzaron a asignar metadatos a los documentos generados por las distintas aplicaciones de gestión. Incluso se ha tenido en cuenta a la hora de configurar la herramienta de tramitación de procedimientos electrónicos y la de gestión documental. Sin embargo, su empleo no se ha recogido en ningún documento técnico. De ahí la necesidad de confeccionar y aprobar un esquema institucional de metadatos que lo refrende y regule.

La Presidencia de la institución provincial aprobó por decreto de 2 de febrero de 2023 el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante EMGDE-DPCA)²¹ y su incorporación como anexo II a la PGDE-DPCA²². Por tanto, el EMGDE-DPCA nace para cumplir con lo previsto en la PGDE-DPCA y en el ENI; para dar cobertura al uso *de facto* del e-EMGDE como esquema de referencia en la organización; y, por supuesto, para disponer de uno de los instrumentos de gestión de documentos definidos en la ISO 15489, *norma internacional de referencia en materia de gestión documental*²³.

La redacción del EMGDE-DPCA corrió a cargo de un grupo de trabajo formado para la ocasión y compuesto por la secretaria general de la Diputación Provincial de Cádiz; el gerente de la Empresa Provincial de Información de Cádiz S. A. (en adelante EPICSA); el jefe de servicio de Archivo; la jefa de servicio de Fe Pública y Administración Electrónica; la coordinadora de Administración Digital de EPICSA; el coordinador de Recaudación de EPICSA; una técnica de administración digital de EPICSA; y el archivero de la UTAE. La coordinación del grupo la ejerció el archivero de la UTAE.

3.1. Perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del e-EMGDE)

El EMGDE-DPCA se ha confeccionado sobre la base del e-EMGDE, que es el recomendado por el ENI (NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, apdo. VII.4) y el que estipula la PGDE-DPCA (párr. 53).

De este modo, el EMGDE-DPCA, concebido como un subconjunto del e-EMGDE, constituye el perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz.

20 PGDE-DPCA, 2021.

21 EMGDE-DPCA, 2023.

22 El anexo I de la PGDE-DPCA es el Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz (CCF-DPCA), aprobado por decreto de la Presidencia de 6 de junio de 2022.

23 Cruz Mundet, 2011, pp. 222-223. Los instrumentos de gestión de documentos son: esquemas de metadatos para la gestión de documentos; cuadros de clasificación; reglas y permisos de acceso; y calendarios de conservación (UNE-ISO 15489-1:2016, apdo. 8.1).

Conviene puntualar lo siguiente:

- a) El EMGDE-DPCA se implementará, por ahora, en un entorno monoentidad, considerando únicamente la entidad "Documento" y, dentro de esta, las categorías "Documento Simple", "Expediente" y "Serie". Recordemos la orientación multientidad del e-EMGDE.
- b) El EMGDE-DPCA se aplicará a un entorno digital, quedando fuera el ámbito analógico. Lo indicamos porque en un principio se sopesó aplicar el EMGDE-DPCA a los documentos analógicos, aunque al final se descartó la idea.
- c) Las tablas donde se identifican y describen los elementos y subelementos de metadatos se han modificado ligeramente con respecto a las que figuran en el e-EMGDE, en el sentido de que se han añadido nuevos campos y se ha adaptado su contenido a los requisitos de gestión documental de la Diputación Provincial de Cádiz. Los campos que se han agregado son "Heredable", "Cuándo se cumplimenta" y "Dónde se cumplimenta".

Este perfil de aplicación de la Diputación Provincial de Cádiz (subconjunto del e-EMGDE) contiene seis bloques diferenciados de metadatos:

- 1.- Metadatos identificativos de la serie documental. Para la correcta gestión documental es necesario identificar en primer lugar las series documentales de la Diputación Provincial de Cádiz.
- 2.- Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes. Contiene los metadatos relativos a clasificación, seguridad, acceso y conservación.
- 3.- Metadatos del expediente electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los expedientes electrónicos.
- 4.- Metadatos del documento electrónico. Contiene los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico del ENI y los establecidos en este perfil para la correcta gestión de los documentos electrónicos.
- 5.- Metadatos complementarios del e-EMGDE recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.
- 6.- Metadatos de negocio. Contiene los metadatos propuestos por los servicios, unidades, oficinas, departamentos, áreas u organismos autónomos de la Diputación Provincial de Cádiz. La primera versión del EMGDE-DPCA no incluirá estos metadatos, puesto que la intención es que tales servicios, unidades, etc. los propongan a medida que vayan utilizando la aplicación de tramitación de procedimientos electrónicos.

A pesar de lo anterior, la Diputación Provincial de Cádiz podrá adoptar los metadatos que estime necesarios o aconsejables en su gestión, y, en este sentido, todo el e-EGMDE se considera metadatos recomendados.

4. Conclusión

“La vida crece entre los matices” es una frase de la canción “¿No podíamos ser agua?”, del grupo musical español “Maldita Nerea”, incluida en su álbum *Fácil* (2011). En las líneas precedentes hemos tratado de exponer cuáles son los matices del EMGDE-DPCA. De todos ellos, tres los considero fundamentales.

El primero, la relevancia que la organización ha concedido a los metadatos. Ya la UNE-ISO 15489-1:2016²⁴ destacó que *los metadatos son un componente esencial en cualquier documento* (apdo. 5.1). Por esta razón las organizaciones deben asumir la asignación de metadatos como una tarea primordial, pues, asimismo, permiten *la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios* (apdo. 2.12) y constituyen una condición necesaria para la generación de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables, o sea, fidedignos (apdo. 5.2.3). La Diputación Provincial de Cádiz tomó pronto conciencia de ello, de ahí que la asignación de metadatos se convirtiera en uno de los trabajos primigenios de la UTAE y, en tanto que administración pública, siempre se afrontara en el ámbito del ENI.

El segundo de los matices es la apuesta por una dimensión práctica del esquema institucional de metadatos. Antes vimos que al perfil de aplicación del e-EMGDE se llegó de manera natural. Fue la práctica en la tarea de asignar metadatos la que nos marcó el camino. Con ello vengo a recalcar que no sirve de nada disponer sobre el papel, o el dígito, de un magnífico esquema de metadatos si las organizaciones no son capaces de implementarlo. Aquí entran en juego diversos factores, tales como las herramientas tecnológicas, la formación del personal, la implantación efectiva de la administración electrónica, la valoración de la gestión documental, el enfoque interdisciplinar, etc. Resulta evidente: un metadato que no se informa no cumple su cometido.

Y el tercero de los matices es el trabajo interdisciplinar. La elaboración del EMGDE-DPCA se ha concebido en el contexto de la administración electrónica. En todos los proyectos relacionados con ella, la Diputación Provincial de Cádiz siempre ha optado por el trabajo interdisciplinar. Buena muestra de ello es la UTAE. Para la confección del EMGDE-DPCA se partió de la misma filosofía y se formó un grupo con representantes de las esferas jurídica, informática y archivística. Seriamente dudamos sobre la viabilidad de cualquier proyecto de administración electrónica que carezca de alguno de estos pilares.

Los tres matices que acabamos de señalar, más los que se entrevén en la comunicación, conforman la singularidad del EMGDE-DPCA. Espero que, a través de ellos, ahora lo conozcan mucho mejor, como nos propusimos al inicio de este texto, porque, ya lo dice la canción, “la vida crece entre los matices”.

5. Bibliografía y recursos electrónicos

5.1. Legislación

RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

24 UNE-ISO 15489-1:2016.

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

5.2. Bibliografía

- BUSTELO RUESTA, Carlota (2018). "Procesos de creación y control de documentos". *Recurso de aprendizaje de la Universitat Oberta de Catalunya* [en línea]. Disponible en: <<http://hdl.handle.net/10609/92767>> [Consulta: 06/03/2023].
- BUSTOS PRETEL, Gerardo (2020). "Política de gestión de documentos-e, los planos de la casa". En Bustos Pretel, Gerardo (coordinador). *La gestión del documento electrónico*. 2.ª ed. Madrid: Wolters Kluwer, pp. 111-134.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2011). *Diccionario de Archivística*, estudio preliminar de Carmen Díez Carrera. Madrid: Alianza Editorial.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2019). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. 2.ª ed. Madrid: Alianza Editorial.
- EQUIPO EDITORIAL (2008). "Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2". En *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 31, n.º 3, pp. 453-506. Disponible en línea: <<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/439>> [Consulta: 06/03/2023].
- GARCÍA MARTÍNEZ, José Luis (2020). "Los metadatos en la gestión de documentos". En Bustos Pretel, Gerardo (coordinador). *La gestión del documento electrónico*, 2.ª ed. Madrid: Wolters Kluwer, pp. 135-164.
- MARTÍN REY, Rosa y HERNÁNDEZ DÍEZ, Javier (2020). "El archivo electrónico: principios funcionales y técnicos para su diseño". En Bustos Pretel, Gerardo (coordinador). *La gestión del documento electrónico*, 2.ª ed. Madrid: Wolters Kluwer, pp. 603-637.
- RAVENTÓS PAJARES, Pepita (2009). "Los metadatos: qué son y para qué sirven". En *Revista d'Arxius*, n.º 8, pp. 9-30. Disponible en línea: <<https://arxiversvalencians.org/es/revista-d-arxius/>> [Consulta: 06/03/2023].

5.3. Normas, políticas, guías y documentos técnicos

Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz (EMGDE-DP-CA) (2023). Aprobado por decreto de la Presidencia de 2 de febrero de 2023. Disponible en línea: <https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/> [Consulta: 06/03/2023].

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico. Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos (2016, julio) [en línea]. 2.ª edición electrónica. [Madrid]: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en línea: <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html> [Consulta: 06/03/2023].

Modelo A de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) (2016, septiembre) [en línea]. Edición electrónica. [Madrid]: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.ZAXJEvyCGUk> [Consulta: 06/03/2023].

Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081) (2010). Traducción realizada por AEN/CTN 50/SC 1. Disponible en línea: <<https://arxivers.com/recursos/documentacio-tecnica/>> [Consulta:

06/03/2023].

Política de gestión de documentos electrónicos (3.ª edición). 4. Guía de aplicación de descripción (2020, junio) [en línea]. Edición electrónica (versión 1). [Madrid]: Ministerio de Hacienda. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html> [Consulta: 06/03/2023].

Política de gestión de documentos electrónicos (3.ª edición). Anexo VIII. Perfil de aplicación de metadatos (2020, junio) [en línea]. Edición electrónica (versión 1). [Madrid]: Ministerio de Hacienda. Disponible en línea: <https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html> [Consulta: 06/03/2023].

Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (PGDE-DPCA) (2021). Aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021. Disponible en línea: <https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/> [Consulta: 03/03/2023].

Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda (2020, junio) [en línea]. 3.ª edición, edición electrónica (versión 1). [Madrid]: Ministerio de Hacienda. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html> [Consulta: 06/03/2023].

UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios (2016). Norma elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 Documentación, cuya secretaría desempeñaba AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación).

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios (2008). Norma elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 Documentación, cuya secretaría desempeñaba FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística).

CARTAS Y DADOS EN EL ARCHIVO: APRENDIZAJE BASADO EN JUEGOS APLICADO A LA ARCHIVÍSTICA

***LETTERS AND DICE IN THE ARCHIVE: GAME-BASED
LEARNING APPLIED TO ARCHIVISTICS***

JOSÉ MANUEL MORALES DEL CASTILLO

Universidad de Granada

josemordelca@ugr.es

Resumen

El juego es un elemento esencial en el aprendizaje, especialmente en las etapas más tempranas del ser humano, ya que consigue captar la atención del jugador, facilita su concentración y le permite asimilar determinados conceptos en un entorno lúdico. El aprendizaje basado en juegos aprovecha las dinámicas y estrategias de los juegos, usándolas como metáforas de los conceptos y contenidos que son objeto de aprendizaje en una materia concreta. En el caso de la Archivística, son pocas las herramientas que en este sentido hay desarrolladas, y por lo que se decidió crear el juego de mesa "Archivus" para servir como material de apoyo de la asignatura "Tratamiento de fondos de archivo", que se imparte en el Grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada. Se enumeran los elementos que lo conforman y los contenidos de la asignatura que se integran en la mecánica y las reglas del juego.

Palabras clave

Aprendizaje basado en juegos; Archivística; Juegos de mesa; Grado en Información y Documentación

Abstract

Games are an essential element in learning processes, especially in early stages of human development, because they can catch the attention of players, letting them to focus on a task and easing the assimilation of specific concepts in a playful environment. Game-based learning exploits the dynamics and strategy of games, using them as metaphors of the concepts and contents that are learning objectives of a specific subject. In the case of Archival Science, there are few examples of these kinds of tools, so we decided to develop the board game called Archivus as supporting material to the subject "Archival holdings processing", that is delivered within the Information and Documentation Degree of the University of Granada. The components and contents embedded in its rules and game dynamics are presented in this work.

Keywords

Game-based learning; Archival Science; Board games; Information and Documentation Degree

1. Introducción

Allá donde hay patrones hay un juego en potencia. Es una máxima que me aplico cada vez que observo fenómenos o procesos que siguen una pauta determinada. De hecho, todo se puede convertir en un juego. Algunos de los juegos más conocidos convierten en algo divertido construir un imperio inmobiliario haciendo un uso despiadado del capitalismo, descubrir a un asesino y el arma que se utilizó para asesinar al mayordomo, dominar el comercio de materias primas, o eliminar al líder del ejército contrario para ganar una guerra. Y todo desde la comodidad del salón de nuestra casa.

Los juegos tienen la gran capacidad de replicar procesos y estrategias mediante reglas y dinámicas de juego, y en su gran mayoría usan el azar como factor que puede afectar directamente, y en cualquier sentido, el éxito final del jugador.

Como vemos, los juegos son una forma de crear entornos seguros donde de manera lúdica se pueden replicar diferentes actividades de una manera sencilla, en muchas ocasiones sirviendo como campo de entrenamiento para desarrollar habilidades específicas del jugador. Dicho de otro modo, los juegos constituyen en sí mismos un mecanismo que facilita el aprendizaje, ya que el ensayo-error se puede llevar a cabo de manera controlada sin temor a las consecuencias que los errores puedan tener. Además, los juegos consiguen que las personas no sólo pongan en práctica su capacidad de desarrollar estrategias para competir (o colaborar) con otros, sino que sean capaces de mantener la concentración en la tarea que están llevando a cabo (al menos durante el tiempo que dura una partida).

Estas características hacen que los juegos, si se diseñan con un objetivo de aprendizaje concreto, puedan llegar a ser herramientas muy útiles en el ámbito de la enseñanza. Facilitan que, al aprender a jugar se asimilen de manera natural determinados conceptos o contenidos, sirviendo como el complemento perfecto de otros métodos de enseñanza tradicionales, como la clase magistral.

La gran mayoría de juegos comparten estas virtudes (incluidos los videojuegos), pero en nuestra opinión los juegos de mesa las potencian, ya que su fisicidad, que implica la manipulación de cartas, fichas o figuras en un tablero entorno al cual se reúnen los diferentes jugadores, genera unos estímulos sensoriales compartidos que en entornos virtuales es muy difícil replicar.

Estos argumentos nos animaron a un grupo de profesores del grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada a pensar de qué manera podíamos aprovechar el potencial de los juegos de mesa para crear una herramienta docente con la que impartir contenidos de la asignatura “Tratamiento de fondos de archivo”. Por ello, en 2020 solicitamos un proyecto de innovación docente financiado por la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva de la Universidad de Granada, cuyo resultado fue el juego “Archivus” y de cuya experiencia desarrollándolo hablamos en este trabajo.

2. Dos aproximaciones diferentes: la gamificación y el aprendizaje basado en juegos

Cuando hablamos del uso de juegos en el aula es común confundir dos conceptos que, aunque muy relacionados, suponen dos aproximaciones bien diferenciadas al problema de impartir docencia desde un punto de vista lúdico. La gamificación o ludificación es una estrategia de fomento del aprendizaje que se está convirtiendo en los últimos años en uno de los recursos más utilizados para conseguir dinamizar las clases y potenciar la creatividad y motivación de los estudiantes. Consiste en utilizar elementos y dinámicas presentes en los juegos (como mecanismos de recompensa) para conseguir que los alumnos se sientan implicados con la asignatura gamificada y desarrollen comportamientos que les sean útiles para la solución de problemas que se presentan en entornos no lúdicos. Es habitual que se utilicen elementos que no llegan a ser juegos en sí mismos, como insignias y barras de progreso (Zichermann & Cunningham, 2011), o programas informáticos a través de los cuales el docente propone a los estudiantes cuestionarios y actividades con cierto componente lúdico.

Por su parte, el aprendizaje basado en juegos, al igual que la gamificación, también pretende servir como estrategia para paliar la falta de atención y desmotivación del alumnado, haciendo coincidir los objetivos de un juego a los objetivos de aprendizaje definidos en una asignatura determinada. En este contexto se pueden usar tanto juegos de mesa, donde los jugadores interactúan entre ellos presencialmente y manipulan diferentes elementos físicos, como videojuegos donde la experiencia de enseñanza-aprendizaje se virtualiza.

Si nos centramos en el ámbito de las bibliotecas, no es complicado encontrar iniciativas, principalmente de gamificación, cuyo objetivo es dar a conocer sus servicios, mejorar indicadores de uso o llevar a cabo actividades o fomentar la alfabetización digital de sus usuarios (Ordás, 2018). Por el contrario, son menos frecuentes las experiencias de aprendizaje basado en juegos, aunque existen varios *escape rooms* para bibliotecas (Järveläinen & Paavilainen-Mäntymäki, 2019), o iniciativas interesantes como los juegos de mesa y videojuegos diseñados por Fernando Ross García, responsable del servicio de bibliotecas del Gobierno de Navarra.

Por el contrario, cuando nos centramos en los archivos, la situación es bastante diferente. Es complicado encontrar actividades gamificadas, pero sí que existen casos de aplicación del aprendizaje basado en juegos, principalmente a través del desarrollo de *escape rooms*, como el del Centro de Colecciones

Especiales de la *University of the Arts London* (Sampson, 2019) o el creado por los Archivos de Castilla y León¹, donde se propone una aventura en línea con 10 retos que deben resolverse en un tiempo límite, y que permite hacer un recorrido por sus archivos históricos dando a conocer el trabajo que desempeñan sus profesionales.

En el ámbito docente son múltiples los ejemplos propuestos que utilizan el enfoque lúdico del aprendizaje para gamificar diferentes materias, como las clases de lengua (Foncubierta & Rodríguez, 2014) o las de matemáticas (Jagušt et al., 2018), o incluso para promover el ejercicio físico entre alumnos universitarios (Mora-Gonzalez et al., 2020). Incluso, en la enseñanza universitaria de títulos en Biblioteconomía y Documentación también es posible encontrar iniciativas de gamificación usando, por ejemplo, cuestionarios gamificados en aplicaciones como Kahoot!², y también de aprendizaje basado en juegos, como el *escape room Loki's Loop*, desarrollado por docentes de la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad de Washington en Estados Unidos, que pretende abrir el debate entre los alumnos sobre conceptos como la desinformación y las noticias falsas³.

No obstante, el uso de juegos de mesa como herramienta docente en la universidad no está muy extendido. Es posible encontrar algunas iniciativas que enseñan a los futuros bibliotecarios a usar los juegos de mesa como una forma de crear comunidades y fomentar la interacción social en las bibliotecas públicas (Martin & Martinez, 2016), pero no tanto como una herramienta docente para impartir contenidos propios de la titulación.

Por esta razón, un grupo de docentes que impartimos docencia en el grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada, creímos interesante desarrollar una herramienta de este tipo en el ámbito universitario para impartir contenidos de dicho grado. En concreto, pensamos en enseñar a través de los juegos de mesa algunos de los principios y conceptos básicos de la Archivística, una disciplina que por su enfoque teórico y alto contenido práctico podía ser fácilmente traducida a un contexto lúdico.

3. Aprendizaje basado en juegos aplicado a la archivística: *Archivus*

El juego “*Archivus*” surge como parte de un proyecto de innovación docente cuyo principal objetivo era acercar la teoría y la práctica archivística de una manera amena a los alumnos de la asignatura “Tratamiento de fondos de archivo” del grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada. Para ello, el punto de partida consistió en buscar en la base de datos del sitio web especializado en juegos de mesa “*Board Game Geek*”⁴ aquellos juegos que existen ya en el mercado y que tratan de alguna manera temáticas relacionadas con bibliotecas o archivos, pero donde estos no sean un mero escenario, sino que se conformen como un elemento esencial en la mecánica del juego. Aunque hay títulos como “*Biblios*”⁵ o “*Fire in the library*”⁶ donde los libros sirven como recursos para ganar una partida, sólo en

¹ <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1253861401355/Noticia/1285012751327/Comunicacion?plantillaObligatoria=17PlantillaContenidoNoticiaHome>

² <https://kahoot.com>

³ <https://www.lokisloop.org/about/>

⁴ <https://boardgamegeek.com>

⁵ <https://boardgamegeek.com/boardgame/34219/biblios>

⁶ <https://boardgamegeek.com/boardgame/240744/fire-library>

“ExLibris”⁷ y “Atheneum”⁸ se incluyen dinámicas que de alguna manera replican las actividades que se llevan a cabo en bibliotecas, como ordenar alfabéticamente o colocar documentos en una estantería. Y aunque es casi residual, también es posible encontrar algún juego cuya temática está inspirada en los archivos, como “Panique aux archives”⁹, en el que los jugadores asumen el papel de unos archiveros que trabajan en una oficina de patentes y deben ordenar la documentación para ganar el juego.

Con un poco de imaginación, incluso se podría pensar en adaptar las reglas de alguno de ellos para impartir contenidos de alguna asignatura concreta. Esta solución es más que conveniente cuando no se quiere diseñar un juego desde cero (bien por cuestiones de tiempo o por limitaciones de presupuesto).

En nuestro caso, pensamos que en los archivos existen patrones en las tareas que en ellos se desarrollan que son perfectamente traducibles a las reglas de un juego y merecía la pena embarcarnos en el desarrollo de un juego propio.

A continuación, debimos elegir el tipo de juego a desarrollar de acuerdo a su finalidad docente y decidir si íbamos a desarrollar un juego educativo (que son aquellos que se juegan de manera informal en cualquier situación y que pueden estar supervisados por un instructor) o un juego didáctico (que son aquellos que han sido creados de manera específica con propósito de servir de herramienta docente para una materia determinada, permitiendo a los alumnos ampliar conceptos, reforzar contenidos o ayudarlos a adquirir determinadas habilidades), siendo esta última tipología la que encajaba mejor con nuestro propósito de partida.

Por último, tuvimos que decidir cuál sería su formato y, en este contexto, los juegos de mesa parecen los más adecuados frente a otras modalidades (como los juegos físicos o los videojuegos), ya que, si están bien diseñados, no sólo favorecen la interacción social directa entre los jugadores, sino que además generan una atmósfera que capta la atención de los alumnos y proporcionan un entorno seguro, lúdico, aunque competitivo, que se centra en el contenido y en el refuerzo del aprendizaje aplicado.

Entendemos por juego de mesa aquellos que vienen empaquetados como un producto, generalmente en una caja de cartón, que contiene todos los componentes físicos que componen el juego y que son necesarios para jugar. Generalmente, estos juegos están diseñados para ser jugados en una mesa o soporte al que se sientan uno o varios jugadores (Chircop, 2016). Por eso, en esta definición también incluimos los juegos de cartas, aunque no necesiten de un tablero de juego propiamente dicho.

Como herramientas docentes, los juegos de mesa son especialmente potentes ya que sus elementos y dinámicas favorecen el aprendizaje mediante elementos tangibles. Por ejemplo, el tablero en sí y el resto de elementos del juego proporcionan una metáfora visual que ayuda a los alumnos a conectar con los contenidos. Otro ejemplo serían los procesos de discusión y solución de problemas relativos al juego, que al realizarse en cooperación con el resto de jugadores, se convierten también en procesos de aprendizaje. Incluso cuando los alumnos comenten errores de estrategia durante los lances del juego, se pueden convertir en una fuente de aprendizaje al verse obligados a poner el foco en los aquellos conceptos que necesitan reforzar. Además, la repetición de las dinámicas del juego (dentro de una partida y en partidas sucesivas) favorece la comprensión de determinados conceptos y su retención a largo plazo.

Con estas premisas, decidimos iniciar el desarrollo del juego “Archivus”, que supone una propuesta in-

7 <https://boardgamegeek.com/boardgame/201825/ex-libris>

8 <https://boardgamegeek.com/boardgame/307844/atheneum-mystic-library>

9 <https://boardgamegeek.com/boardgame/106630/panique-aux-archives>

novadora para la impartición de docencia sobre Archivística, que mezcla la rigurosidad de los contenidos con la creación de un entorno distendido de aprendizaje donde prima el elemento lúdico.

4. Conceptos archivísticos incluidos en el juego

Los objetivos docentes de las asignaturas deben ser el elemento esencial a tener en cuenta a la hora de desarrollar un juego que va a ser utilizado como apoyo para el aprendizaje, ya que los conceptos y principios teóricos que los estudiantes deben asimilar a través de él estarán representados mediante metáforas en las reglas, las dinámicas y los elementos que lo componen. En el caso de la asignatura “Tratamiento de fondos de archivo” que impartimos en el grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada, comprobamos que existían contenidos que, por su carácter teórico-práctico, se prestaban a ser adaptados de una manera bastante sencilla.

Su hilo conductor sería uno de los conceptos teóricos fundamentales de la Archivística, el principio del ciclo de vida o de las tres edades de los documentos, que establece que los documentos en un archivo se comportan de manera similar a como lo haría un organismo vivo y van pasando por distintas fases desde que son creados hasta que son desechados o conservados de manera permanente.

Tomando este principio como punto de partida, diseñamos la mecánica del juego. Para ganar, los jugadores deberán reclamar tantos expedientes como puedan de un fondo común y pasarlo del archivo de oficina al intermedio, y de ahí al archivo histórico. Para poder reclamar un expediente es necesario completarlo con los documentos adecuados teniendo en cuenta su formato (impreso o digital) y una tipología basada en la clasificación de documentos de la Administración Pública¹⁰ (documentos de los ciudadanos, de decisión, de constancia, de comunicación y de juicio). Una vez que un expediente es reclamado, se coloca en un espacio definido para el archivo de oficina y para poder transferir el expediente entre archivos el jugador deberá realizar una tirada de dados cuyo valor deberá igualar o superar un valor determinado que representa el tiempo que debe permanecer el expediente en el archivo de oficina o en el intermedio. Además, el juego da la opción de agrupar expedientes en series considerando los códigos de clasificación que aparece en cada uno de ellos (y que vienen recogidos en una carta de referencia denominada “Cuadro de clasificación”), permitiendo a los jugadores conseguir una mayor puntuación.

A grandes rasgos, la mecánica del juego recoge los principales conceptos de la Archivística que forman parte de los objetivos de aprendizaje de la asignatura que impartimos en el grado en Información y Documentación, pero era necesario incluir otros que, aunque tratados de una manera más somera, permiten también ampliar los conocimientos de los alumnos en la materia. Por ejemplo, en las cartas que representan a los documentos con los que se completan los expedientes, se incluye el nombre de cada tipo de documento y una breve definición, o se propicia que los alumnos aprendan lo que es la remisión de documentos a través de una carta de acción que obliga a sacar un expediente del archivo y que es posible devolver al mismo posteriormente. De manera similar, para representar el concepto de expurgo, en algunos lances el jugador se ve forzado a descartar del juego expedientes que cumplen una condición específica, o se trata la preservación y conservación de documentos a través de cartas que reflejan algunos de los problemas de este tipo que se presentan en los archivos, como los hongos, los errores informáticos o la presencia de las incómodas y temidas grapas.

¹⁰ https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/Publicaciones-oficiales-y-documentos-administrativos/Documentos-Administrativos-basica.html

En cualquier caso, el listado de conceptos recogidos en “Archivus” no pretende ser exhaustivo, pero sí lo suficientemente amplio como para dar una visión general al neófito de algunos de los principales elementos que entran en juego cuando se trabaja en un archivo.

5. Enfoque y elementos del juego

Una de las primeras cuestiones que nos planteamos a la hora de desarrollar el juego, fue el enfoque con el que debíamos de tratar un tema como la Archivística, que desde el prejuicio y el desconocimiento se suele definir la mayoría de las veces como una disciplina seria, estirada e incluso aburrida. Por esa razón, decidimos utilizar el diseño gráfico y el tono humorístico de la narrativa del juego para representar una Archivística colorista y divertida, y de esta forma acercarla a los más jóvenes dando de lado ideas preconcebidas y estereotipadas. Además, el que “Archivus” sea un juego de cartas facilita la creación de múltiples ilustraciones que permiten conseguir este tono humorístico que estábamos buscando.

Para la recreación de la mecánica del juego descrita, aparte de las cartas, añadimos otros componentes físicos. Por ejemplo, cada jugador dispone de una tarjeta donde se distinguen las 3 áreas correspondientes al archivo de oficina, al intermedio y al histórico, y un par de dados para poder realizar la transferencia de expedientes entre archivos.

Con respecto a las cartas, definimos cinco tipos diferentes:

- Cartas de expediente: Constituyen el elemento principal del juego. Cada expediente puede ser electrónico o impreso y en la carta se indican los tipos de documentos administrativos que son necesarios para completarlo. Como comentamos anteriormente, los expedientes deberán ser transferidos entre archivos y para definir el tiempo que pasarán en cada uno de ellos hasta llegar al archivo histórico, se especifican dos cifras: una que representa el tiempo que debe pasar en el archivo de oficina (hasta 6 años) y otra para el tiempo que deberá permanecer en el archivo intermedio (hasta 69 años). Somos conscientes de que estos períodos de tiempo pueden no ser demasiado fieles a la realidad, pero nos tomamos esta licencia para ajustarlos a los valores que se pueden obtener con un dado de 6 caras y otro de 10, que son los que usamos en el juego para determinar si se produce o no la transferencia. Los expedientes, a su vez, se pueden agrupar en series que vienen identificadas por una letra que se corresponde con el código que se les asigna en el cuadro de clasificación del archivo (disponible en las cartas de referencia que describimos más abajo).
- Cartas de documento: Representan a las unidades documentales simples y son necesarias para poder completar expedientes. Cada carta tiene asociado un formato (electrónico o impreso) y la tipología de documento administrativo a la que pertenece.
- Cartas de evento: Son cartas que incluyen acciones que se deben jugar en el transcurso de un turno, la mayoría de ellas de manera inmediata. Hay una carta especial de evento, la carta de “Final de juego”, cuyo dorso coincide con el de las cartas de documento y que permite a cualquier jugador dar por finalizado el juego siempre que se den las condiciones definidas en las reglas.
- Cartas de bonificación: Estas cartas se utilizan para definir las tipologías de documentos boni-

ficadas y penalizadas que se contabilizan en la fase de puntuación. En ellas se representan cuatro de los cinco tipos de documentos administrativos que se consideran en el juego.

- Cartas de referencia: Son cartas que permiten consultar los códigos de las series a las que pertenece cada expediente, a modo de cuadro de clasificación. Existe una por jugador para que las pueda utilizar a modo de referencia en cualquier momento durante el juego.

6. Difusión y actualización

Gracias a la concesión de un proyecto de innovación docente de la Universidad de Granada, en 2021 tuvimos la oportunidad de conseguir financiación para el desarrollo de "Archivus". Uno de los factores determinantes del éxito del proyecto fue su publicación en un sitio web¹¹ desde el que es posible descargarlo de manera gratuita. Desde la creación del sitio web ha sido consultado más de 2200 veces por 1200 visitantes individuales residentes en 36 países de 3 continentes, siendo España, Colombia, Ecuador, Argentina, México y Brasil los países desde los que se reciben más visitas. Estos resultados nos animan a pensar en realizar la traducción del juego al inglés, francés y portugués para poder llegar a un público más amplio.

Fruto del testeo y la evaluación, el juego ha sufrido en 2023 una actualización de sus reglas con la intención de mejorar la jugabilidad del mismo (actualización que ya está disponible en el sitio web y puede ser descargada gratuitamente). Se han depurado algunas mecánicas que provocaban que el juego no fuera demasiado ágil y hubiera turnos en los que apenas se podían realizar acciones.

Los archivos PDF con el diseño de cartas y tableros disponibles para descarga gratuita en el sitio web el juego están en alta resolución para que puedan ser enviados directamente a una imprenta. Pero dado que no es precisamente la opción más barata para obtener la versión física del juego, nuestra recomendación es pasar las imágenes de las cartas a una plantilla PDF (que se puede descargar, por ejemplo, del sitio web "Card Game Maker"¹²) usando un programa de edición de imágenes como Photoshop o su versión de código abierto Irfanview¹³. Bastará entonces con imprimir las tarjetas en cartulina y las cartas en folios de al menos 90 gramos. Una vez convenientemente recortadas, las cartas se pueden introducir en fundas de plástico transparente que se pueden adquirir en establecimientos especializados en juegos de mesa. También se pueden usar varias barajas de cartas baratas (de póker, por ejemplo) para proporcionar un dorso uniforme a las cartas y peso extra que mejora la manipulación de los naipes. Por último, sólo hace falta adquirir un dado de 6 caras y otro de 10 (también disponibles en tiendas especializadas) para disponer de todos los elementos del juego, por lo que por menos de 10 euros es posible tener una copia completa de "Archivus".

7. Conclusiones y trabajos futuros

En este trabajo presentamos el juego de mesa "Archivus", que ha sido concebido como una herramienta docente que permite a los estudiantes del área de la Biblioteconomía y la Documentación conocer, a

11 <https://archivus790077026.wordpress.com>

12 <https://cardgamenmaker.com/standard-card-game-templates/>

13 <https://www.irfanview.com>

través de su mecánica y reglamento, algunos de los conceptos fundamentales de la Archivística, convirtiéndose así en un complemento a otros métodos docentes utilizados tradicionalmente para impartir este tipo de contenidos.

A través de diferentes metáforas se han replicado actividades y elementos que tienen que ver directamente con las bases teóricas y el quehacer diario en los archivos, intentando presentarlos de una manera sencilla y divertida (pensando especialmente en aquellas personas que desconocen por completo qué son y qué tareas se llevan a cabo en los archivos).

Uno de los factores clave de este proyecto de innovación docente era maximizar la difusión del juego, por lo que los archivos PDF con las reglas, los naipes y tableros del juego están disponibles de manera gratuita en la Web. A día de hoy, ya han sido descargados por más de un millar de jugadores de todo el mundo desde su publicación a finales de 2021.

Como trabajos futuros, aparte de la traducción de "Archivus" a otros idiomas, este equipo docente sigue apostando por el desarrollo de juegos de mesa para impartir más contenidos del Grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada. En la actualidad estamos en pleno desarrollo de un nuevo juego que, en este caso, pretende facilitar la comprensión de los conceptos teóricos que están detrás del diseño de las ontologías y que podría ser de interés para la comunidad archivística que tiene que trabajar con el modelo conceptual *Records in Context*¹⁴, en el que estas herramientas de organización del conocimiento juegan un papel determinante.

8. Agradecimientos

El desarrollo de "Archivus" es parte del proyecto de innovación docente 20-16 de la convocatoria Básicos I 2018-2020 financiada por la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva de la Universidad de Granada. Mi agradecimiento al resto de miembros del equipo de desarrollo de "Archivus": Eduardo Peis Redondo, Mercedes de la Moneda Corrochano y Antonio Gabriel López Herrera.

9. Bibliografía y recursos electrónicos

- CHIRCOP, D. (2016). An Experiential Comparative Tool for Board Games. *Replay. The Polish Journal of Game Studies*, 3 (1) [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.18778/2391-8551.03.01>
- FONCUBIERTA, J. M. y RODRÍGUEZ, C. (2014). *Didáctica de la gamificación en la clase de español*. Edinumen.
- JAGUŠT, T., BOTICÓKI, I. y SO, H. J. (2018). Examining competitive, collaborative and adaptive gamification in young learners' math learning. *Computers and Education*, 125 [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.1016/j.compedu.2018.06.022>
- JÄRVELÄINEN, J., y PAAVILAINEN-MÄNTYMÄKI, E. (2019). Escape room as game-based learning process: Causation - Effectuation perspective. *Proceedings of the Annual Hawaii International Conference on System Sciences*, 2019-January [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.24251/hicss.2019.178>
- MARTIN, C. y MARTINEZ, R. (2016). Games in classroom and practice in library and information science education. *On the Horizon*, 24(1) [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.1108/OTH-08-2015-0051>

14 https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-02_july2021_0.pdf

- MORA-GONZALEZ, J., PÉREZ-LÓPEZ, I. J., ESTEBAN-CORNEJO, I., y DELGADO-FERNÁNDEZ, M. (2020). A gamification-based intervention program that encourages physical activity improves cardiorespiratory fitness of college students: 'the matrix revolution program.' *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 17(3) [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.3390/ijerph17030877>
- ORDÁS, A. (2018). *Gamificación en bibliotecas: el juego como inspiración*. Barcelona: UOC.
- SAMPSON, R. (2019). Escaping the archive: utilising escape room games in a constructivist approach to showcasing archives and special collections. *Spark: UAL Creative Teaching and Learning Journal*, 4(1), 39–44.
- ZICHERMANN, G., & CUNNINGHAM, C. (2011). *Gamification By Design: Implementing Game Mechanics in Web and Mobile Apps*. O'Reilly Media.

LA RECUPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CC.OO. DE CASTILLA Y LEÓN: UN CASO PRÁCTICO DE ADAPTACIÓN

*THE RECOVERY OF THE CC.OO. ARCHIVE OF
CASTILLA Y LEÓN: A PRACTICAL CASE OF
ADAPTATION*

ANA MARÍA PEÑA VARÓ

Fundación Jesús Pereda de Comisiones Obreras de Castilla y León.

ampena@cleon.ccoo.es

Resumen

La presente comunicación hace un recorrido por las diferentes adaptaciones que ha sufrido el Archivo de CCOO de Castilla y León desde su origen a finales de los años 80 del siglo XX, hasta la actualidad, dando cuenta del abandono padecido en torno a 2007 y su posterior recuperación a partir de 2017. De esta forma se podrá comprobar cómo se parte de una sólida conciencia histórica por parte del sindicato encauzada a través de la recuperación y preservación de documentación vinculada a la memoria colectiva de la clase trabajadora para, de manera paulatina pero decidida, ir aplicando metodologías y técnicas propias del ámbito archivístico con el fin de lograr una mejor gestión y difusión de la misma. Finalmente se expondrán los retos abiertos en estos momentos en relación con la tecnología cliente-servidor a través del uso de la aplicación web *Access to Memory*.

Palabras clave

patrimonio documental; memoria colectiva; clase trabajadora; sindicalismo; archivo; *Access to Memory* (AtoM).

Abstract

This communication takes a tour of the different adaptations that the Archive of the CCOO of *Castilla y León* has undergone since its origin at the end of the 80s of the 20th century, up to the present, giving an account of the abandonment suffered around 2007 and its subsequent recovery from 2017. In this way it will be possible to verify how the union starts from a solid historical awareness that is channeled through the recovery and preservation of documentation linked to the collective memory of the working class to, in a way gradually but determined, apply methodologies and techniques typical of the archival field in order to achieve better management and dissemination of it. Finally, the open challenges at the moment related to client-server technology through the use of the web application *Access to Memory* will be exposed.

Keywords

documentary heritage; collective memory; working class; syndicalism; archive; *Access to Memory* (AtoM).

1. El origen del Archivo: la recuperación del patrimonio documental

Los orígenes del Archivo de Comisiones Obreras de Castilla y León se sitúan en las labores de recuperación del patrimonio documental impulsadas desde la Fundación 1.º de Mayo de la Confederación Sindical de CCOO, a finales de los años 80 del siglo pasado¹. En efecto, en 1989, se incorporó al sindicato en Castilla y León un historiador con el objetivo de recuperar toda la documentación que fuera posible no solo sobre el sindicato, sino sobre otras organizaciones y colectivos que fueron, igualmente, naciendo por oposición al franquismo y en la Transición. Este trabajo se planteó desde una perspectiva de carácter historicista² quedando soslayadas las metodologías propias de la archivística. De ahí, por ejemplo, la falta de atención específica a la documentación propiamente dicha, incorporando publicaciones seriadas y copias al proceso de recopilación que, igualmente, se realizó sin aplicar estrictamente los principios de procedencia y orden y sin llevar a cabo una descripción multinivel.

En 1992 la entonces denominada Unión Regional de Comisiones Obreras (en adelante UR de CCOO) de Castilla y León decidió continuar con el trabajo por su cuenta creando la Fundación de Investigación y Documentación (en adelante FID). Así, el 24 de febrero de 1992 se elevan ante notario las escrituras públicas de constitución de la Fundación cultural de ámbito castellano y leonés con domicilio en la ciudad de Valladolid, por parte de la Secretaría General en su calidad de representante legal de la UR de CCOO de Castilla y León indicándose que el Patronato de la misma estaba configurado por: Javier Fernández González, Secretario General de la UR de CCOO de Castilla y León; Henar Merino Senovilla, profesora universitaria de Valladolid; Ángel Cartón López, profesor universitario de Valladolid, como presiden-

1 Véase la descripción del Archivo de Historia del Trabajo en el Censo guía de Archivos de España e Iberoamérica. <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=47812> [consulta 11/03/2023] y Babiano Mora, 1997, pp. 53-54.

2 Sobre el valor otorgado a la historia contemporánea por el sindicato de la que se deriva su preocupación por el patrimonio documental hablamos en Peña Varó, 2019.

te; Emeterio Peralta Hernández, abogado de Salamanca; José Ramón Vega Díez, jubilado de Villablino (León); Mónico Vicente García, jubilado de Soria; José María Blanco Martín, abogado de Valladolid; Julio Valdeón Baruque, catedrático universitario de Valladolid; Juan José Hermoso Arranz, metalúrgico de Valladolid, nombrado tesorero; Montserrat Pollino Tapia, técnica de formación de Valladolid y Luis Caparrós Esperante, profesor universitario de Valladolid, que ejerce de secretario.

El 23 de julio de ese mismo año se redacta una «Rectificación y complementaria de constitución de Fundación» dando una nueva redacción al artículo 5.º que trata sobre los fines de la fundación resultando, finalmente:

- a. La creación de un Archivo Histórico para impulsar las investigaciones sobre el movimiento obrero en la España del siglo XX, así como la creación de una biblioteca especializada.
- b. Ayudar al estudio e investigación de la historia del Sindicalismo.
- c. Elaborar y suministrar información sobre cualquier tema que interese a la clase trabajadora
- d. Fomentar el estudio e investigación en el ámbito de las ciencias económicas y sociales para el mejor cumplimiento de los fines anteriores.
- e. Cualesquiera otros fines culturales que el Patronato considere de interés.

Así pues, la «creación de un Archivo Histórico» se erige en el primer fin de la FID insistiéndose, en el resto de objetivos, en el desarrollo de funciones de «investigación». En el Artículo 6.º se indica que para el cumplimiento de dichos fines se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a. Organizar cursos, ciclos de conferencias, congresos, symposiums *[sic]*, coloquios y sesiones de estudio y de formación sobre temas relacionados con la economía, las ciencias sociales y el pensamiento y la acción sindical.
- b. Redactar, editar y distribuir folletos, monografías y toda clase de publicaciones, periódicas o no, de información, formación y divulgación sobre los temas enumerados en los artículos 5º y 6º.
- c. Promover, organizar y dirigir la celebración de exposiciones, ferias y salones monográficos, periódicos y permanentes, fijos o itinerantes sobre temas relacionados con el pensamiento y acción sindical.
- d. Organizar campañas de prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación que permitan la difusión del pensamiento y acción sindical.
- e. Conceder becas de estudios y de formación en las materias que tengan relación con el pensamiento y acción sindical.
- f. Cualesquiera otras actividades que permitan a la Fundación el mejor cumplimiento de sus fines.

En el artículo 7 se indica que *El centro atenderá a aquellas personas interesadas en la investigación sobre el movimiento obrero. Atenderá también las solicitudes de entidades públicas y privadas en orden a facilitar servicios de formación, estudio, investigación, etc., siempre que el Patronato lo crea oportuno.*

Finalmente, en el Boletín Oficial de Castilla y León de 1 de octubre de 1992 se publica la «ORDEN de 7 de agosto de 1992, de la Consejería de Cultura y Turismo por la que se reconoce, clasifica e inscribe como

Fundación Cultural Privada de Promoción y Financiación, con el carácter de benéfica la denominada "Fundación de Investigación y Documentación" »³.

Ya en 1993 se cuenta, sin publicar, con una «Guía de los fondos hemerográficos del Archivo Histórico de la Unión Regional de Comisiones Obreras de Castilla y León»⁴ y, con un «Catálogo del fondo de Javier Fernández, Secretario General de la UR de CC.OO. de Castilla y León (1970-1977)»⁵.

En el Sexto Congreso de la UR de CCOO de Castilla y León, celebrado en Tordesillas (Valladolid) el 24 y 25 de mayo de 1996⁶ se incorpora entre la documentación congresual un dossier dedicado a las Fundaciones del sindicato entre la que figura la FID Y, en el siguiente congreso, el séptimo, que tuvo lugar en la ciudad de León del 22 al 24 de junio del año 2000⁷ se entrega a las delegaciones participantes como «materiales de difusión» un tríptico de la FID que da buena cuenta del trabajo realizado desde su creación 8 años antes:

1.- ARCHIVO HISTÓRICO

La creación del Archivo Histórico ha constituido el objetivo prioritario de la Fundación durante estos años, centrando nuestros esfuerzos en organizar un Archivo que reúna toda la documentación que hasta el momento se ha localizado, archivándola e informatizándola, e impulsando y promoviendo su estudio tanto directo como poniéndole *[sic]* al servicio de cuantos investigadores quieran ocuparse de esta fundamental parcela.

El Archivo Histórico consta además de diversas secciones, atendiendo a su diversa procedencia o naturaleza:

a) Archivo fotográfico

Sus más de 2.000 fotografías recogen los acontecimientos más importantes en los que ha participado, de manera activa, nuestro sindicato en los últimos 30 años. Huelgas, manifestaciones, congresos, asambleas o jornadas entre otros, forman el grueso de este material.

b) Videoteca

La videoteca, que cuenta con más de 100 películas y documentales, recoge aspectos tan relevantes como la conflictividad sindical, la mujer, la juventud, el paro, etc., convirtiéndose en un punto de referencia para acercar a la sociedad a la vida cotidiana del sindicato, reproduciendo la mirada y la aportación que el cine ha podido hacer al mundo del sindicalismo.

c) Carteles

A partir de 1996 el Archivo Histórico comenzó un importante trabajo de recuperación de este tipo de material que ha supuesto contar al día de hoy con más de 300 ejemplares registrados, procedentes de las diferentes Secretarías Confederales y Regionales, Federaciones de rama y

3 Boletín Oficial de Castilla y León, 1 de octubre de 1992, núm. 190/1992. <https://bocyl.jcyl.es/html/1992/10/01/html/BOCYL-D-01101992-5.do> [consulta 20/03/2023]

4 Biblioteca de Castilla y León. Biblioteca de Valladolid. Biblioteca Personal de Julio Valdeón, sig. JV-F 197.

5 Ibid. JV-F 196.

6 La documentación relativa a este congreso puede consultarse en: ES.47186.ACDOCYL/01-01-6.

7 Ibid: 01-01-7.

organizaciones territoriales de CC.OO., así como los procedentes de otros sindicatos y partidos políticos –tanto nacionales como extranjeros-, movimientos sociales y estudiantiles, etc.

Su temática es altamente diversa, recogiendo aspectos tan variados como huelgas, primeros de mayo, jornadas, congresos, asambleas, racismo, mujer, juventud, elecciones sindicales, y todos ellos datados entre 1970 y nuestros días.

d) Otro material

Junto a la colección de carteles, el Archivo Histórico también conserva otro tipo de materiales donados por particulares e instituciones, como son la colección de pegatinas, que recoge prácticamente la misma temática que los carteles y cuya cronología también arranca en 1970, así como diversos banderines, pins [sic], llaveros e insignias.

2.- BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

El trabajo de la Fundación desarrolla una serie de actividades que hacen preciso disponer de una biblioteca especializada en los diferentes temas tratados y que sirva de apoyo documental a los mismos, así como contribuir a hacer de la Fundación un centro bibliográfico relevante a nivel regional.

En la actualidad tenemos catalogadas más de 1000 monografías (Historia, Derecho del Trabajo, Economía, Salud Laboral, Ciencias Sociales...) recogidas a través de préstamo y adquisición directa e informatizadas para su rápida localización.

Complementando a la Biblioteca también hemos organizado un Fondo Hemerográfico formado por una importante colección de publicaciones generadas por las distintas Secretarías, Federaciones y Uniones territoriales, del movimiento sindical y organizaciones políticas y sociales, en general, desde 1970.

Hoy en día disponemos de más de 300 títulos, todos ellos informatizados, de los cuales más de la mitad pertenecen a la época clandestina.

3.- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El fondo documental del Centro de Documentación de la Unión Regional de CC.OO de Castilla y León es un fondo valioso tanto para el trabajo de sus cuadros y técnicos y la gestión diaria del centro, como para estudiar la historia reciente del sindicato y su actividad en la región.

El Centro conserva la documentación generada por las diferentes estructuras regionales a partir de 1995 (desde actas, convenios, manifiestos, jornadas, acuerdos...) y es el reflejo de su estructura, funcionamiento y actividad en estos años.

Con todo ello hemos conseguido que el importante número de recursos documentales y elementos informativos almacenados de manera dispersa en toda la Unión Regional, puedan estar disponibles para su utilización, consiguiendo una rentabilidad práctica de la que carecían, en términos generales, evitando la pérdida innecesaria de tiempo, distraída de otras actividades sindicales, en la localización, archivo propio, búsqueda de información, etc.

A todo ello ha de sumarse la participación, junto con Francisco Carantonía, de Juan Carlos del Pozo Jiménez, responsable del archivo a la sazón, en el capítulo dedicado a Castilla y León en la obra dirigida por David Ruiz, *Historia de las Comisiones Obreras (1858-1988)*⁸ y la publicación de *25 años de las Comisiones Obreras de Castilla y León: Una historia con futuro (1978-2003)*, en 2003 e *Historia del Movimiento Obrero*, en 2009⁹.

También se comisariaron desde la FID dos exposiciones conmemorativas: en 1998 el XX Aniversario de la Unión Regional de CCOO de Castilla y León (1978-1998) y en 2001 la dedicada al XXV Aniversario de la Asamblea de Barcelona (1976-2001).

Las labores de recuperación documental culminan en el año 2005 momento en el que se llega a un acuerdo de depósito con el Archivo General de Castilla y León (en adelante AGCYL) que asume las labores de descripción archivística (finalizadas en el año 2011).

Así, el 18 de febrero de 2005 se firma una entrega provisional en depósito bajo el compromiso del AGCYL de ordenar y organizar dicha documentación. El acta definitiva se firma el 6 de mayo de 2013 e incorpora un anexo en el que figuran la documentación depositada y la relación de instrumentos de descripción elaborados por AGCYL, a saber:

Anexo I

Documentos depositados en el Archivo General de Castilla y León por la Unión Sindical de Comisiones Obreras

Fondo	Fechas	Volumen
1. Unión Regional de Comisiones Obreras de Castilla y León.	1998-2004 (a) 1919-2004 (p)	141 cajas y 17 carpetas (incluye publicaciones periódicas y carteles)
2. Despacho Laboralista de José María Alonso Franch.	1972-1979 (a) 1969-1979 (p)	7 cajas
3. Partido Democrático de Nueva Izquierda de Castilla y León.	1998-2001 (a) 1994-2001 (p)	10 cajas

Los documentos aquí relacionados se detallan en los siguientes instrumentos de descripción, de los cuales se ha entregado copia al Depositante:

Archivo General de Castilla y León, *Inventario: Unión Regional de CCOO de Castilla y León / Cristina Solana Hernández*, v.2, Valladolid, 2011 (inédito).

Archivo General de Castilla y León, *Catálogo: Despacho Laboralista de José María Alonso Franch (1972-1979) / Cristina Solana Hernández*, v.2, 2011 (inédito).

⁸ Carantonía Álvarez y del Pozo, 1994.

⁹ Descargable en: https://www.fundacionjesupereda.es/wp-content/uploads/2023/01/20230109-Historia-del-Movimiento-Obrero_.pdf [consulta 20/03/2023].

Archivo General de Castilla y León, *Inventario: Partido Democrático de la nueva Izquierda de Castilla y León (1998-2001)* / Cristina Solana Hernández, v. 2, 2011 (inédito)

Archivo General de Castilla y León, *Catálogo: Unión Regional de CCOO de Castilla y León: Catálogo de Carteles* / Miguel Ángel Benito García, Valladolid, 2011 (inédito).

Archivo General de Castilla y León, *Catálogo: Unión Regional de CCOO de Castilla y León: Hemeroteca* / Begoña Antón Carranza, Valladolid, 2011 (inédito)

Con la firma del acuerdo de depósito pareciera que la FID había finalizado su labor de «recuperación» de documentación histórica, pero continuó su trabajo durante un tiempo que no podemos precisar con claridad más allá de saber que se completaron 169 cajas de archivo definitivo con documentos fechados entre 1971 y 2009, entregados por diferentes órganos y federaciones del sindicato sin criterios archivísticos. Contamos, igualmente, con una relación documental recuperada de una base de datos realizada en aquel momento desde el gabinete de informática en la que se indicaban los siguientes campos: Titulo; Fecha; Documento; Onomástico y Signatura, siendo esta última un número *currens* que indicaba la ubicación de la carpeta y caja donde se encontraba cada unidad documental.

Aunque aún no podemos precisarlo con exactitud calculamos que, también en torno a 2005, el sindicato adquiere un armario compacto de archivo y lo instala en uno de dos locales comerciales unidos entre sí, situados en el barrio vallisoletano de Pajarillos Alto que reciben el nombre de «El Pato»¹⁰. En dicho armario compacto es donde la FID va instalando la documentación recogida hasta llegar a las 169 cajas de archivo definitivo indicadas. El otro local contiguo y unido se dedica al almacenaje de todo tipo de enseres que nada tienen que ver con el Archivo.

2. La ruptura del Archivo

Desconocemos con exactitud cuándo desaparece la FID, pero calculamos que en torno a 2007 ya ha dejado definitivamente de cumplir sus funciones documentales. En ese mismo año se crea una nueva fundación denominada Fundación Ateneo Jesús Pereda, dedicada a la realización de funciones similares a las de la FID pero sin alusión alguna a nada relacionado con el Archivo Histórico, tal y como se desprende de sus Estatutos fundacionales¹¹:

Los fines de la Fundación son:

1. La difusión de ideas, proyectos y servicios culturales con valores democráticos, éticos, participativos y de solidaridad que conecten con las sensibilidades actuales.
2. Buscar y favorecer la colaboración entre distintas instituciones y organizaciones sociales, como ayuntamientos, universidades, empresas, ONGs, colectivos alternativos de jóvenes, colectivos

¹⁰ Aunque hemos preguntado con cierta insistencia aún no hemos logrado averiguar el porqué de dicha denominación. En el barrio de Pajarillos, donde la mayoría de las calles llevan nombre de aves, sí existe una calle denominada Pato pero se encuentra a unos 1.300 metros de distancia de los locales comerciales indicados a los que, si bien llevan la dirección postal de calle Alcotán, se accede a través de la calle Aguanieves.

¹¹ La documentación relativa a esta Fundación puede consultarse en ES.47186.ACCOOCYL/03-05.

de vecinos.

3. La promoción y extensión territorial de actividades socioculturales, recreativas y deportivas, impulsando la creación y acción de grupos y colectivos culturales. Atendiendo especialmente a entidades culturales con dificultades para poder expresarse dentro de los circuitos habituales.
4. Ser foro permanente de discusión y debate de diferentes ideas y nuevas visiones del estado de la cultura.
5. Ofrecer recursos y promover dinámicas en el ámbito de la animación cultural, para satisfacer necesidades culturales que interesan a la comunidad a través de la implicación de los propios interesados.
6. Impulsar el acercamiento al tejido asociativo cultural.
7. Proporcionar al sindicato espacios de difusión de su labor como organización socio-política, potenciando su labor de dinamizador cultural con identidad propia, transmitiendo sus opiniones sobre hechos culturales concretos dentro de la sociedad.

Para el cumplimiento de los fines fundacionales se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

1. Debates públicos acerca de las necesidades culturales de la CC.AA. *[sic]* de Castilla y León.
2. Fomentar y organizar actividades culturales y deportivas conjuntas con las universidades públicas de la CC.AA *[sic]* de Castilla y León.
3. Actividades de extensión cultural a los diferentes núcleos de población, principalmente aquellos que cuentan con infraestructura del sindicato como apoyo organizativo.
4. Actividades culturales de toda índole: tertulias literarias, recitales de música, funciones de teatro, talleres y cursos diversos, convocatorias de premios literarios, exposiciones artísticas, actividades deportivas, de excursionistas y de ocio.
5. Publicación de diversos materiales, con contenidos derivados de las actividades realizadas.

Creemos que los locales de «El Pato» siguen recibiendo documentación, instalada en el armario compacto de archivo, pero sin seguimiento de ningún tipo, a excepción de las cajas de archivo definitivo pertenecientes a los Servicios Jurídicos que van colocando allí los expedientes más antiguos. Cuando años después, como veremos más adelante, se recuperan las labores de archivo se localizará *grosso modo* documentación procedente de Juventud, Migraciones, y Federaciones desaparecidas como Servicios Privados (SSPP), Construcción Madera y Afines (FECOMA), Actividades Diversas (AADD), y la Federación Sindical de Administración Pública (FSAP).

Con el tiempo la separación existente en los locales comerciales de «El Pato», entre el lugar en el que se encontraba el armario de archivo y el espacio contiguo destinado a almacén, se diluye y empiezan a aparecer todo tipo de enseres sobre la plataforma de deslizamiento del compacto. También sigue trasladándose documentación pero sin emplear cajas de archivo definitivo y sin instalarse en el armario compacto.

3. La recuperación del archivo

Tras el XI Congreso de Comisiones Obreras de Castilla y León en el verano de 2017, se decide reformular la Fundación Ateneo Jesús Pereda, que había sido creada diez años antes con el fin de fomentar actividades culturales con perspectiva sindical. Hasta ese momento la Fundación se había dedicado a una amplia diversidad de actos como por ejemplo, organización de conciertos, presentaciones de libros, la entrega de los premios Diálogo, celebración de jornadas y publicaciones sobre memoria histórica, etc.

En 2017 se cambia su denominación a Fundación Jesús Pereda y se reelaboran sus estatutos con el fin de reorganizar sus actividades en torno a tres centros de interés, a saber: «Ateneo Cultural», que continúa con la organización de actividades culturales con perspectiva sindical; «Instituto de Diálogo Social», dedicado a la difusión nacional e internacional del modelo de Diálogo Social de Castilla y León y «Archivo y Memoria Histórica», que asume todo lo relacionado con la actividad memorialista y la gestión documental del sindicato.

Será gracias a este último centro de interés que las funciones de Archivo vuelvan a tenerse en cuenta a cargo de la Fundación Jesús Pereda. Es entonces cuando a partir de finales del año 2017 se retoman las primeras acciones en relación con el archivo del sindicato: por un lado se acomete la recuperación del espacio de almacenamiento de «El Pato» para Archivo exclusivamente y por otro lado se diseña un ambicioso programa de formación en gestión documental y archivo, todo ello tras haber tomado contacto con la Red de Archivos de CCOO.

3.1. Primera fase: Incorporación a la red de Archivo, recuperación del espacio de archivo y formación general básica

Una de las primeras acciones que se realizan para reactivar las funciones archivísticas es tomar contacto con los archivos de otras organizaciones de CCOO que se agrupan en una Red de Archivos a la que Castilla y León se suma. Gracias a la incorporación a la Red se toma contacto directo con la experiencia archivística de otras organizaciones de larga tradición, como el Archivo de Historia del Trabajo, de la Fundación 1.º de Mayo, el Archivo Histórico de CCOO de Andalucía de la Fundación de Estudios Sindicales o el Archivo Histórico de CCOO de Cataluña de la Fundación Cipriano García. Es entonces, además, cuando se accede al *Manual de Archivos de Oficina de CCOO y Reglamentos*¹² y a las «Normas reguladoras del patrimonio documental (los archivos), bibliotecas y centros de documentación de Comisiones Obreras», aprobadas en la Comisión ejecutiva confederal el 23 de noviembre de 2010¹³.

En cuanto a la recuperación del espacio de Archivo, instalado en los locales comerciales de «El Pato», consistió, básicamente, en el traslado de todo lo no estrictamente documental a otros espacios y la limpieza de los locales, así como la instalación de un sistema de alarma con detección de intrusos, de incendios y de inundaciones. Además se instalan nuevas estanterías recuperadas de otros espacios del sindicato en las que de manera provisional y hasta que pueda acometerse su descripción se colocaron los documentos acumulados fuera del armario compacto. Al mismo tiempo, se fue realizando un inventario superficial de la documentación existente. Como elemento final y con el fin de resignificar el espacio se

12 Editado por la Confederación Sindical de CCOO y elaborado por la Red de Archivos de CCOO, Madrid, 2011. Disponible en: http://biblioteca.andalucia.ccoo.es:8080/intranet-tmpl/prog/local_repository/documents/28740_21512.pdf [consulta 20/03/2023].

13 https://1mayo.ccoo.es/Biblioteca/Normas_Reguladoras_Biblioteca [consulta 20/03/2023].

le dota de una nueva denominación: Archivo Central (ArCe).

Con respecto al programa formativo, cuya relevancia ya hemos expuesto en otra ocasión¹⁴, solamente destacaremos aquí que supuso un notable avance en la concienciación hacia la importancia del archivo en toda la organización sindical en Castilla y León en la medida en que fue impartido tanto a personal contratado como a personal sindical, por profesorado universitario. Sin lugar a dudas puede considerarse una suerte de «hito fundacional» en la medida en que permitió aplicar criterios y metodologías archivísticas a la nueva etapa del Archivo.

Una vez impartida la formación la organización tomó a la Fundación Jesús Pereda como referencia en la gestión documental y esta comenzó la elaboración de formularios de valoración de series, de transferencias documentales así como el cuadro de clasificación, a partir del propuesto desde el *Manual de Archivos de Oficina de CCOO y Reglamentos*. De esta forma se fue aplicando el conocimiento general adquirido al caso específico del sindicato en Castilla y León.

3.2. Segunda fase: la creación del Grupo de Trabajo de Archivos de CCOO de Castilla y León y el inicio de las transferencias ordinarias.

En una segunda fase, y fruto directo de la formación recibida, se crea un Grupo de Trabajo de Archivos con representantes de todas las Sedes de CCOO de Castilla y León (nueve provincias y tres comarcas) y se ponen las bases para el inicio de las transferencias documentales desde los archivos de oficina a los archivos intermedios, con resultados desiguales.

En efecto, una vez finalizada la formación se convoca, en diciembre de 2019, la primera reunión del Grupo de Trabajo de Archivos a la que se invita al Director del Archivo del Trabajo y a una de las archiveras del mismo¹⁵.

El Grupo de Trabajo quedó conformado por una persona responsable del archivo intermedio en cada una de las organizaciones territoriales de Castilla y León siendo la Fundación Jesús Pereda la encargada de la documentación de la organización sindical a nivel regional y de la coordinación del Grupo.

Una vez configurado el Grupo y ante la proximidad del siguiente Congreso de CCOO de Castilla y León (previsto para el verano de 2020 aunque pospuesto al siguiente año a causa de la pandemia) se redactó y distribuyó por todas las organizaciones territoriales un protocolo de transferencias con el fin de llevarlo a cabo inmediatamente después del Congreso. Dicho protocolo denominado: «Guía-Resumen de Acciones Técnicas en Materia de Gestión Documental. Inicio de las transferencias ordinarias desde los archivos de oficina al archivo intermedio» adjuntaba como anexos una propuesta de cuadro de clasificación, la ficha de identificación de series documentales, y el formulario de transferencia.

Al mismo tiempo se comenzaron, a modo de experiencias piloto, las valoraciones de series y la transferencia documental en los servicios regionales de Salud Laboral y Mujer colaborando estrechamente y en todo momento con el personal de los mismos. De igual manera, aunque sin aplicar los protocolos establecidos, y de manera aún excepcional, se comenzaron a recibir transferencias de la Federación de

14 Peña Varó, 2021.

15 Asistieron José Babiano, quien expuso cómo habían surgido los Archivos de CCOO y Ana Isabel Abelaira, quien compartió una Guía de buenas prácticas. Normas y recomendaciones para el tratamiento de los documentos en el archivo de gestión.

Servicios de CCOO de Castilla y León.

Sin embargo, el estallido de la pandemia en marzo de 2020 truncó de manera radical todo lo planificado.

3.3. Tercera fase: el parón pandémico

La tercera fase estuvo condicionada por las restricciones de la pandemia que, al interrumpir la presencialidad, obligaron a la comunicación virtual y a apoyar todo aquello que de esencial debía atenderse de inmediato.

Así, ante la imposibilidad de ejecutar las transferencias planificadas siguiendo el protocolo difundido, se creó un *Site* de Google en el que se recogió toda la documentación e información generada hasta el momento para que quedara accesible a todos los miembros del Grupo de Trabajo y pudieran seguir trabajando sobre ello.

Es en ese momento, además, cuando a pesar de las limitaciones, se fueron elaborando y redactando el Plan Estratégico y de Gestión Documental (en adelante PEGDA) y la Política de Archivo, como herramientas archivísticas colaborativas que permitieran afianzar y seguir avanzando el desarrollo del Archivo. Esta documentación vital fue aprobada a finales de 2021 primero por la Ejecutiva de CCOO de Castilla y León y finalmente por el Consejo, máximo órgano de decisión del sindicato.

Aquel momento sirvió también para iniciarse, a través de formación *on line*, y a nivel de interfaz, en el conocimiento de la herramienta *Access to Memory (AtoM)*¹⁶, empleada por otros archivos de la Red de CCOO como el de Andalucía y el de Cataluña, y que también iba a empezar a utilizarse en la Fundación 1.º de Mayo para el Archivo de Historia del Trabajo¹⁷.

La adecuación de este programa se fundamentaba en la posibilidad de llevar a cabo descripciones completas cumpliendo con los estándares internacionales del Consejo Internacional de Archivos en cuanto a descripciones archivísticas, autoridades, instituciones archivísticas, funciones, índices de acceso, el uso de estándares interoperables de exportación e importación de las bases de datos resultantes, la posibilidad de dar acceso público a las mismas a través de la web y gestionar también diferentes tipos de accesos internos para la elaboración de las descripciones, así como poder subir reproducciones digitales de la documentación descrita.

A todo ello se sumaba que el programa se fundamentaba en el uso de *software* abierto o libre lo que, en principio, eliminaba una importante barrera de entrada en cuanto que no suponía ningún desembolso económico inmediato.

Con el inicio de las sucesivas desescaladas y la vuelta a los espacios de trabajo el gabinete de informática del sindicato, con conocimiento de la arquitectura cliente-servidor, habilitó un espacio virtual en los servidores de CCOO de Castilla y León dedicado a la instalación de AtoM. Esta máquina virtual debía de ser de acceso restringido, para evitar posibles fisuras de seguridad en el servidor, lo que no supuso inconveniente dado que aún se estaba en una fase temprana de descripción y de conocimiento del manejo de

16 <https://www.accessmemoria.org/es/> [consulta: 20/03/2023].

17 Sobre experiencias de uso de AtoM, cfr. Jiménez Bolívar, 2020, y Parra Mora, Sema González, 2020.

la herramienta y la difusión no era una prioridad. Además se sabía que todo aquello que fuera quedando descrito podría ser en el futuro exportable a un servidor que permitiera el acceso abierto.

En cuanto a las particularidades del programa *AtoM* podemos señalar que es un conjunto de aplicaciones *LAMP* (*Linux*, *Apache*, *MySQL* y *PHP*) que han de instalarse en el lado del servidor, a saber: Un sistema operativo *Linux*, una plataforma de aplicaciones *Apache* o *Nginx*, un gestor de bases de datos *MySQL*, todo ello aplicando el uso del lenguaje de programación *PHP*. A ello se añaden otros elementos como por ejemplo, el motor de búsqueda *Elasticsearch*.

Este aparentemente complejo entramado de aplicaciones permitía al equipo del archivo del sindicato comenzar a hacer unas cómodas y completas descripciones documentales desde la interfaz a la que se accede a través de un cliente web (navegador). Sin embargo, conforme se fue avanzando en el trabajo se observó que había algunas funciones vitales que no podían realizarse desde la interfaz gráfica del lado del cliente. Así, por ejemplo, al intentar exportar los registros elaborados, a fin de ir generando instrumentos de descripción, se encontró que el documento en formato *csv* (*comma-separated values*) resultante carecía de contenido en campos tan vitales como el título del documento.

3.4. Cuarta fase: los proyectos archivísticos

Si bien la Política de Archivo y el PEGDA aprobados por las más altas instancias del sindicato a finales de 2021 permiten contar con una herramienta útil y completa nada se habría podido ejecutar si no se hubieran obtenido subvenciones públicas en concurrencia competitiva para proyectos de archivo y de patrimonio documental.

En tal sentido debemos destacar que, a mediados del año 2021, se obtuvo, por primera vez en esta nueva etapa del Archivo, una subvención del Ministerio de Cultura¹⁸ que permitió la salvaguarda de urgencia de los fondos documentales de las sedes de CCOO en territorio minero clausuradas, en su mayoría, con la desaparición de la industria extractiva del carbón.

Ello dio como resultado la creación en la localidad berciana de Fabero (León) del Archivo de la Minería de CCOO que alberga la documentación procedente de la sección sindical de la central térmica de Compostilla II, de las sedes de CCOO clausuradas en de La Robla y Bembibre y toda la documentación minera en las sedes aún vigentes de Villablino y León capital. Preciso es señalar que si bien dicha documentación se encuentra custodiada y a salvo en Fabero queda aún pendiente su descripción completa.

4. El proyecto de creación del repositorio documental de CC.OO. de Castilla y León y el reto del manejo de *AtoM* (Access to Memory)

A finales de 2021 se obtiene otra subvención, esta vez de la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Castilla y León, destinada a la modernización y digitalización del patrimonio documental a la que se concurre con un proyecto destinado a la implementación y desarrollo del repositorio documental de Co-

¹⁸ "Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la mejora de las instalaciones y equipamientos de sus archivos". Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/becas-ayudas-y-subvenciones/ayudas-y-subvenciones/archivos/mejora-instalaciones-equipamientos-archivos.html> [consulta 20/03/2023].

misiones Obreras de Castilla y León¹⁹. Gracias a ella, entre otras cosas, se logra dar un gran impulso al uso de la aplicación web AtoM. Porque, en efecto, los problemas que se habían detectado en la exportación de registros desde la interfaz suponían un hándicap al que había que poner solución.

En tal sentido la información proporcionada por los compañeros del Archivo Histórico de CCOO de Andalucía²⁰ fue determinante para comprender la magnitud del problema. Fueron ellos quienes desde su larga experiencia de uso del programa nos hicieron ver la importancia de acceder al servidor no solo para la exportación de registros sino también para mejorar la eficiencia del trabajo a través de las importaciones masivas, sobre todo a nivel de unidad documental. Así que si queríamos obtener una exportación completa de todos los campos y/o importar unidades documentales masivamente, sin tener que recurrir a los compañeros del gabinete de informática²¹ cada vez que nos surgiera la necesidad, había que hacerlo accediendo a la base de datos MySQL a través del servidor.

La subvención de la Consejería nos permitió la contratación de un servicio de formación y asesoramiento en tales materias gracias al cual hemos podido:

1. Acceder al servidor a través de un cliente *SSH (Secure SHell)* [con *PuTTY*].
2. Ejecutar los comandos necesarios para:
 - a. Realizar copias de la base de datos.
 - b. Exportar la base de datos en formato *csv* ya sea completa o acotada (institución archivística, grupos de fondos, fondos, series...).
 - c. Importar descripciones masivas en formato *csv*, especialmente interesante para las descripciones de unidades documentales cuya descripción puede realizarse más rápidamente desde una tabla que desde la interfaz gráfica.
 - d. Usar el protocolo *FTP (File Transfer Protocol)* (con *FileZilla*) para dichas exportaciones e importaciones.
 - e. Subida masiva de objetos digitales con su correspondiente descripción.

Gracias a dicho servicio de asesoramiento y formación²² se ha podido observar, además, que hay numerosas cuestiones que requieren de conocimientos informáticos suficientes, por ejemplo, la gestión de los idiomas de la base de datos. Igualmente es preciso prever los posibles problemas aparejados a las actualizaciones del programa. Para todo ello, desde luego, siempre existe la posibilidad de contratar servicios de empresas especializadas en la gestión de AtoM que de un tiempo a esta parte son cada vez más numerosas.

Pero, sin lugar a dudas, una de las cuestiones más preocupantes tiene que ver con la necesidad ineludible de disponer de un servidor para la ejecución del programa. Y ello, inevitablemente, supone un coste económico. Por un lado, si se opta por un servidor propio se hace preciso afrontar el reto de mantenimiento

19 "Subvenciones destinadas a la modernización, innovación y digitalización en el sector del patrimonio cultural", disponible en: <https://patrimoniocultural.jcyl.es/web/es/normativa-procedimientos-subvenciones/subvenciones-2021.html> [consulta: 20/02/2023].

20 Todo nuestro agradecimiento a Eloísa Baena Luque y Manuel Bueno Lluch.

21 Ricardo Fernández Prieto y Rubén Moreno Esteban compañeros del gabinete de informática han sido un pilar fundamental para la aplicación de AtoM a los flujos de trabajo del Archivo.

22 No podemos dejar de agradecer a Guillermo Castellano Casas su dedicación y profesionalidad en este trabajo.

de *hardware* y los problemas de seguridad que puede plantear si se comparte con otros espacios que contienen información sensible, para lo que es preciso dedicar personal con conocimientos específicos al respecto. Por otro lado, si se opta por contratar alguno de los servicios de servidores que cumplan los requisitos mínimos necesarios para *AtoM*, y que garanticen el correcto mantenimiento del servidor, se hace precisa una inversión constante ya sea mensual o anualmente. Ambas soluciones suponen un gasto recurrente que es preciso presupuestar y financiar.

5. Conclusiones y proyección de futuro

A lo largo de esta comunicación hemos ido exponiendo las diferentes fases de adaptación por las que ha pasado el Archivo de Comisiones Obreras de Castilla y León. Así, a modo de resumen, hemos visto cómo el Archivo nace gracias al impulso de la Fundación 1.º de Mayo con el fin de recopilar documentos desde una perspectiva histórica. Todo ello es buena muestra del valor otorgado por Comisiones Obreras a la historia contemporánea de nuestro país con énfasis en las luchas colectivas. Y ello por el vínculo directo entre el origen de las propias Comisiones Obreras en el contexto dictatorial franquista y su recorrido de luchas laborales y sociales desde entonces hasta ahora. Así resulta que el más «joven» de entre los sindicatos más representativos de nuestro país hace de su intenso recorrido histórico una seña de identidad que reivindica en todo momento como, por ejemplo, con el lema «Hicimos, hacemos,aremos historia». De ahí el interés por la preservación del patrimonio documental del sindicato y, por extensión, al relacionado con los movimientos colectivos de nuestro país.

Sin embargo, habrá que esperar a que se vaya desarrollando cierta experiencia en la gestión del patrimonio documental para que empiecen a aplicarse metodologías propiamente archivísticas con todos sus beneficios en relación, por ejemplo, con la contextualización y con la conveniencia de atender al ciclo de vida del documento en su totalidad.

Este alejamiento inicial de las metodologías archivísticas se sortea desde el Archivo Histórico de CCOO de Castilla y León con el depósito de la documentación recuperada en el Archivo General de la Comunidad Autónoma que se encarga de la descripción archivística. El resultado final son una serie de inventarios y catálogos entregados en formato *pdf* con las descripciones documentales pero sin las descripciones de autoridades, onomásticas, geográficas, etc. y con una propuesta de cuadro de organización que establece algunas jerarquías cuestionables.

Hemos aventurado, además, que estos antecedentes, la visión historicista del origen del Archivo desde la que se valora fundamentalmente lo más «antiguo» y el depósito en el AGCYL de la documentación recopilada, coadyuvan a la «despreocupación» por la documentación sindical que va a llevar a la que hemos denominado «Ruptura del archivo». En efecto, sabemos que durante un tiempo la FID continúa recogiendo documentación porque encontramos 169 cajas numeradas (1971-2009) y una relación documental con el contenido de las mismas, pero nada más allá.

Sabemos también que se había establecido cierta conciencia con respecto a la documentación por cuanto que se sigue llevando cajas de archivo definitivo desde servicios como migraciones o juventud y de algunas federaciones desaparecidas pero, esta vez, sin relación documental alguna que sepamos.

Además, en 2007 se crea la Fundación Ateneo Cultural Jesús Pereda dedicada, entre otras cuestiones, a la actividad cultural sindical, asumiendo, por tanto, esa parte de las funciones de la FID, pero sin ningún

tipo de relación con las tareas de Archivo.

La desaparición de la atención a la documentación, supuso, sin duda, un duro golpe de difícil solución pero no por ello dejo de afrontarse el reto de su recuperación con la asignación de labores de Archivo a la Fundación Jesús Pereda en el año 2017.

En este caso en vez de una adaptación sería más preciso hablar de una suerte de «empezar de nuevo» pero aplicando criterios propios de la ciencia archivística. Por este motivo el amplio plan de formación supone, sin duda, un hito relevante. Este sirvió para que la organización sindical o al menos gran parte de sus miembros, tuvieran acceso a nociones básicas de gestión documental y tomaran conciencia de la importancia del Archivo. Todo ello con el objeto de contribuir a generar una «cultura de archivo» que, unida a la ya bien arraigada conciencia histórica, fuera más allá de la mera acumulación y permitiera comprender los beneficios del control documental en todo su ciclo de vida.

Es cierto que los resultados han sido dispares y limitados pero, en cualquier caso, han fortalecido notablemente la capacidad de la Fundación Jesús Pereda de ejercer de coordinadora de la documentación de toda la organización incluso en los territorios, como bien demuestra su labor de apoyo a los archivos provinciales a través del Grupo de Trabajo.

También se ha logrado aprobar la Política de Archivo y el PEGDA que es muestra, sin duda, del apoyo de la organización. Es pronto aún para evaluarlo, pero lo que sí que hay es índices que permiten hacer un seguimiento de su aplicación y, por tanto, ir adaptándolo convenientemente a las circunstancias. Se cuenta por tanto con un documento vital que puede servir para hacer las adaptaciones necesarias a lo largo del tiempo, si se aplica y evalúa, y no queda como mero «ornamento».

Uno de los Objetivos estratégicos del PEGDA, el número 2. «*Un sistema de gestión del archivo al servicio de la organización*», lleva aparejada una línea de actuación, la 2.3. «*Control de documentos y publicaciones*», que a su vez contiene la actividad 2.3.1. en la que se estipula la *Implementación del programa AtoM* como gestor del Archivo en su fase histórica. Como hemos indicado, se han ido identificando algunas dificultades que desconocíamos al empezar con su uso que suponen un reto de futuro directamente relacionado con las tecnologías web y con el intercambio de datos. La elección de un *software* desarrollado con fuentes abiertas elimina muchas barreras de entrada pero plantea otras muchas relacionadas directamente con el conocimiento necesario para su manejo eficiente.

Por supuesto, la instalación del paquete de *software* necesario en el lado del servidor requiere de nociones informáticas relacionadas con la instalación de un sistema operativo *Linux (Ubuntu o Debian)* en la máquina, virtual o física, que va a ejercer de servidor, la implementación de un servidor de aplicaciones (*Apache o Nginx*), etc. Pero, como hemos indicado, hay algunos flujos de trabajo que consideramos estrictamente archivísticos (p.e. la importación y exportación de registros) que obligan al personal de archivos a adquirir ciertos conocimientos que les permitan manejarse de forma autónoma sin tener que recurrir continuamente a los profesionales de la informática que, por otra parte, deben garantizar el correcto funcionamiento del servidor. Ello obliga a manejarse en el lado del servidor a través de *SSH* y a la subida y bajada de archivos a través de *FTP*.

A todo ello hay que sumar, también, que estas tecnologías basadas en la arquitectura cliente servidor pueden resultar onerosas económicamente. Parece que cuando accedemos a través de un cliente web (vulgarmente conocido como navegador) que nos viene instalado con el sistema operativo del ordenador

personal no tuviéramos conciencia de que gran parte de lo que ocurre en nuestra pantalla es enviado desde un servidor y que este, al margen de que el *software* sea abierto, tiene unos requerimientos de *hardware* y *software* costosos ya sea manteniéndolo en propiedad, ya contratando algún servicio de servidor virtual o físico. En definitiva, la que conocemos como «nube» no es algo etéreo y esponjoso como un *cumulus*, sino un cúmulo de placas bases con potentes procesadores y grandes discos duros almacenadas en armarios rack, conectadas en red y a la red, que reciben corriente eléctrica de manera continuada y necesitan grandes dosis de refrigeración.

En resumen: La eficiencia en el manejo del programa, para lograr flujos de trabajo rápidos y eficaces y los costes asociados a los servidores, son algunos de los retos de adaptación a los que se enfrenta la Fundación Jesús Pereda como coordinadora del Archivo de CCOO de Castilla y León.

6. Bibliografía y recursos electrónicos

BABIANO MORA, José (1997). "Fuentes para la historia del trabajo durante el franquismo: el archivo histórico de la fundación Primero de Mayo". En: *Historia y fuentes orales: historia y memoria del franquismo: actas IV jornadas, Ávila, octubre 1994*. Ávila, pp. 53-54.

CARANTONA, Francisco y POZO, Juan Carlos del (1994). "Comisiones Obreras en Castilla y León: de la huelga minera de 1962 al primer Congreso Regional (1978)" - En: Ruiz, David (dir.). *Historia de Comisiones Obreras (1958-1988)*. Madrid, pp. 345-362.

CONFEDERACIÓN SINDICAL DE CCOO (2011). *Manual de Archivos de Oficina de CCOO y Reglamentos*. Madrid.

JIMÉNEZ BOLÍVAR, Mercedes (2020). "El modelo conceptual de descripción archivística y el proyecto ATOM (acceso a la memoria). Un ejemplo: ATOM en el Archivo Fotográfico de la Universidad de Málaga". *Revista TRIA*, 24, pp. 67-98.

"Normas reguladoras del patrimonio documental (los archivos), bibliotecas y centros de documentación de Comisiones Obreras". Texto aprobado en la Comisión ejecutiva confederal del 23 de noviembre de 2010.

PARRA MORA, Gloria María; Sema González, Hilda Paola (2020). "La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano-UNINPAHU-Bogotá, Colombia". *e-Ciencias de la información*, vol.10, 1 (enero-junio), pp. 2-23. DOI: 10.15517/eci.v10i1.39774.

PEÑA VARÓ, Ana María (2019). "Aportaciones a la Memoria histórica de Castilla y León desde el sindicalismo: El caso de la Fundación Jesús Pereda de Comisiones Obreras de Castilla y León". En: *X Trobada Internacional Investigadors del Franquisme*, Valencia, pp. 1191-1210.

PEÑA VARÓ, Ana María (2021), "La creación y desarrollo del sistema de archivos de CC.OO. de Castilla y León a partir de la formación en gestión documental y archivo". *Tábula*, 24, pp. 307-326. DOI: 10.51598/tab.886.

OPORTUNIDADES FRENTE A UNA CRISIS. DESARROLLO Y ADAPTACIÓN DE UN PROYECTO DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES EN EL ARCHIVO GENERAL DEL BANCO DE ESPAÑA EN EL CONTEXTO COVID-19.

*CRISIS AS OPPORTUNITY. DEVELOPMENT AND ADAPTATION
OF A SERIES IDENTIFICATION PROJECT IN THE GENERAL
ARCHIVE OF THE BANK OF SPAIN IN THE COVID-19
CONTEXT.*

ROSARIO CALLEJA MARTÍN
RAQUEL JIMÉNEZ DEL CERRO
ANA MARÍA SÁNCHEZ BLASCO
Archivo General del Banco de España

Resumen

Con esta publicación se quiere compartir la experiencia de un proyecto archivístico que nace en los días del confinamiento por el Covid, en régimen exclusivo de teletrabajo, de manera que el equipo del Archivo General del Banco de España quedó organizado en grupos de trabajo que pudieran abordar de forma independiente sus respectivas tareas. Ante tal escenario se decidió impulsar un proyecto iniciado justo antes de este punto de inflexión, cuyo objetivo era realizar un análisis riguroso de las series documentales que forman parte del voluminoso fondo del Archivo General del Banco de España.

En este contexto tan inesperado se fue adaptando la metodología de trabajo para dar respuesta a los objetivos planteados.

Los resultados obtenidos suponen un punto de partida para el desarrollo de otros proyectos, aplicando la metodología testada sobre un Archivo bien organizado y controlado.

Palabras claves

Identificación de series; metodología archivística; gestión del cambio

Abstract

The aim of this publication is to share the experience of an archival project that was born in the days of confinement by Covid, under an exclusive teleworking regime, so that the team of the General Archive of the Banco de España was organized into working groups that could independently address their respective tasks. Faced with this scenario, it was decided to promote a project initiated just before this turning point, whose objective was to carry out a rigorous analysis of the documentary series that form part of the voluminous collection of the General Archive of the Bank of Spain.

In this unexpected context, the work methodology was adapted to meet the objectives set.

The results obtained are a starting point for the development of other projects, applying the methodology tested on a well-organized and controlled archive.

Keywords

Identification; archival methodology; change management

1. Contexto, objetivos y metodología de trabajo

El Banco de España es una institución con una larga tradición archivística que data desde sus mismos orígenes, en 1782, fecha de la creación del Banco Nacional de San Carlos. En el acta de la Junta de Accionistas de 20 de diciembre de 1782 ya aparece la primera referencia al Archivo, como parte de los cometidos que tenía a su cargo el Secretario del Banco. Y esta dependencia orgánica se ha mantenido inalterable hasta la actualidad. A lo largo de más de 240 años de historia, el archivo ha custodiado y conservado sus fondos, como atestiguan los 27 kilómetros lineales y las 467.000 unidades de instalación que gestiona. Estos datos son un punto de partida para situar el contexto en el que se inscribe este trabajo, a la hora de reflexionar sobre la pluralidad y complejidad de los procesos de ingreso que ha experimentado la documentación en la dilatada historia del Archivo del Banco de España. Y lo que es más relevante, sobre la huella que han dejado en la gestión del Archivo hasta nuestros días.

Un análisis preliminar del estado de la cuestión, aplicado a la gestión de los 23 kilómetros de documentación que corresponden al Archivo General, puso de manifiesto la necesidad de realizar una actuación integral que corrigiera las principales deficiencias heredadas, como la falta de normalización en las denominaciones de series existentes, una estructura de clasificación inestable y compleja, con series ubicadas de forma incorrecta y la infrautilización de los recursos de información del Archivo, especialmente los instrumentos de control y descripción en soporte papel, por su carácter heterogéneo, reflejo de las distintas etapas que ha atravesado.

Las primeras acciones estuvieron encaminadas a revalorizar estos instrumentos de control para explotar de forma eficaz la valiosa información que contenían, adaptándolos a soluciones informáticas adecuadas. El proceso de adaptación inicial supuso un extraordinario esfuerzo, técnico y humano, que culminó

a finales de 2019, con la digitalización de todas las fuentes de información archivística disponibles y la puesta a disposición de estos recursos en el gestor documental del Archivo.



Figura 1. Datos generales y específicos de inicio de proyecto

Y entonces llegó el confinamiento por el COVID-19. Ante este contexto inesperado que por primera vez iba a paralizar parte de las actividades del Archivo General, como el calendario de transferencias o la atención de consultas, se decidió impulsar un proyecto, hasta entonces en estado embrionario, e iniciado justo antes de este punto de inflexión.

El objetivo fundamental era realizar **un estudio riguroso de las series documentales que forman parte del voluminoso fondo del Archivo General del Banco de España**, que permitiera **identificar, analizar, normalizar y clasificar** correctamente dichas series; y como resultado de las acciones anteriores, **actualizar** la estructura del cuadro de clasificación del Archivo General.

Así nació este proyecto archivístico, en régimen exclusivo de teletrabajo, una situación inédita que obligaba a explorar una nueva forma de organización en equipo, adaptando la metodología de trabajo para dar respuesta a los objetivos planteados.

Una gran baza en el desarrollo de un proyecto de tal envergadura fue el equipo humano, al implicar y disponer de todos los efectivos del Archivo General, tanto el cuerpo técnico como administrativo. En el escenario de confinamiento en el que nos puso el COVID-19, las actividades tradicionales del Archivo quedaron relegadas a su mínima expresión, y esto se convirtió en la gran oportunidad de convertir este proyecto en la actividad principal, lo que ayudó en gran medida a que se completara en un plazo de tiempo más reducido de lo previsible en una situación normal, sin que esto supusiera una disminución en la calidad de los resultados obtenidos.

El equipo del Archivo General, constituido en tres grupos de trabajo (3 técnicos y 3 administrativos), desarrolló la tarea inicial de revisar y analizar todos los instrumentos de descripción del Archivo, ya accesibles en formato electrónico, y abordó el análisis de signaturas para verificar los registros a tratar, correspondientes a las 27 secciones del Archivo General.

Con la puesta a punto de todas las herramientas disponibles (manuales o inventarios de series, organigramas, informes y notas sobre las funciones desempeñadas por las distintas unidades orgánicas del Banco de España desde su creación hasta la actualidad) se sentaron las bases para establecer la metodología adecuada, que podemos sintetizar en las siguientes líneas:

- Identificación de los documentos como resultado de los procesos de trabajo (asimilado a la definición de serie documental).
- Identificación de los productores de la serie con independencia de los cambios orgánicos experimentados.
- Trazabilidad de la serie a través de sus sucesivos ingresos en el Archivo General.
- Vinculación de la serie con sus antecedentes, descendentes y series relacionadas.
- Establecimiento del cuadro de clasificación orgánico funcional del Archivo General.

2. Desarrollo de las fases del proyecto

Cronograma

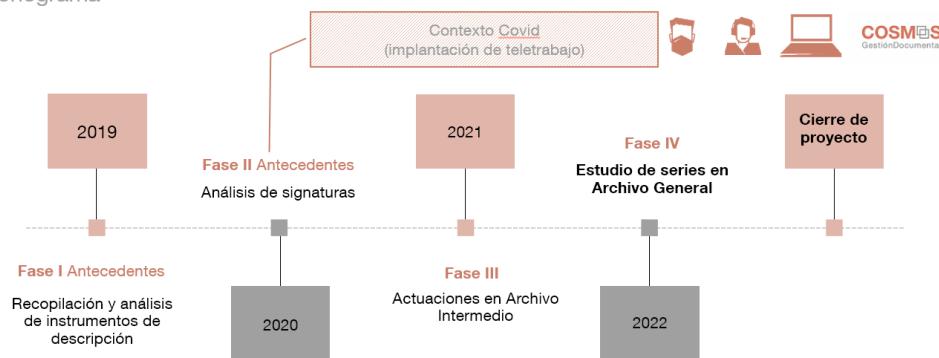


Figura 2. Fases del proyecto de identificación de series

Para comprender lo que supuso el desarrollo de un proyecto de estas características, es necesario describirlo con un enfoque lineal en la realización de los trabajos planificados en cada una de sus fases, con la necesaria adaptación a las circunstancias externas que nos acompañaron en parte del camino, en un contexto inesperado.

Las fases I y II se plantearon y definieron por la necesidad, ya indicada, de normalización y actualización de todos los instrumentos de descripción elaborados como parte fundamental de la actividad de un Archivo. Ambas fases se consideran antecedentes del proyecto de identificación de series, porque sin estos trabajos previos no se hubieran podido acometer las fases siguientes, ni adaptar el proyecto al contexto COVID-19.

La fase III, de actuaciones en el Archivo Intermedio, fue fundamental a la hora de consolidar la normalización de la información en nuestra base de datos, y permitió redefinir el marco cronológico del proyecto, de acuerdo con los profundos cambios estructurales que ha experimentado el Banco de España en sus últimos veinte años, acotando el objeto de análisis de este proyecto: las series documentales del Archivo General.

La parte principal del trabajo, que básicamente da nombre y entidad a nuestro proyecto, se desarrolló en la fase IV: una vez identificado claramente el objeto de análisis y provistos de los documentos de trabajo que nos facilitaran la información sobre el contexto de creación de cada serie, además de las fuentes de información archivísticas necesarias, se dio el escenario perfecto para registrar y completar la información que identifica las series y que las relaciona entre sí en el ámbito de la actividad que las produce.

A continuación, exponemos los objetivos y las tareas concretas desarrolladas, así como los cambios y/o adaptaciones que se llevaron a cabo en cada fase.

2.1. Fase I. Recopilación y análisis de instrumentos de descripción

Trabajos preliminares para el análisis de series documentales a partir de fuentes de información archivísticas.

El Archivo, al igual que en muchas otras instituciones, ha ido elaborando instrumentos, como resultado de su actividad de custodio de la documentación procedente de los departamentos del Banco de España, para poder atender a su responsabilidad de dar acceso y facilitar la consulta de dicha documentación.

El objetivo de esta fase fue la normalización, actualización y explotación de la información contenida en los instrumentos de descripción e información que disponía el Archivo como parte fundamental de su actividad. Fueron objeto de tratamiento:

- Los Manuales e Inventarios de series, los cuales recogen información de las series generadas por los departamentos del Banco de España cuya documentación es transferida al Archivo General.
- Incluyen datos sobre fechas de creación y cierre de las series documentales, departamento y unidad responsable de la documentación, plazos de conservación en cada una de las fases de archivo, clasificación de sensibilidad y acceso, y otra información que facilita su identificación y relación con otras series documentales.
- Organigramas de la institución, recogen la estructura organizativa de cada uno de los departamentos del Banco a lo largo de su historia, en ocasiones acompañados de notas o informes explicativos de los cambios. Identifican y datan los productores de la documentación en cada momento y todos los cambios organizativos que se producen a lo largo del tiempo fruto de

reorganizaciones internas o modificaciones derivadas de cambios normativos.

Los trabajos realizados incluyeron:

- Análisis y selección de los instrumentos objeto de tratamiento. El alcance inicial se circunscribía cronológicamente a la documentación que correspondería custodiar en el Archivo General.
- Digitalización, de aquellos Inventarios en soporte papel. Clasificación cronológica y por secciones.
- Registro de la información contenida en los manuales e inventarios de series en una herramienta de trabajo con un buscador: permitiría explotar los datos contenidos en estos instrumentos descriptivos y facilitaría el análisis de las series documentales y sus oficinas productoras.
- Registro de la información de Organigramas del Banco de España: elaboración de documentos de trabajo que recogerían la evolución de las estructuras organizativas de los departamentos en relación con las secciones del Archivo General.
- Fuentes: organigramas, informes de las oficinas, notas internas, etc., que posee el Archivo referidas a la estructura organizativa del Banco.
- Tareas: análisis, resumen de los antecedentes y evolución de las unidades organizativas desde la creación de las oficinas.
- Objetivo conseguido: herramienta de apoyo para identificar correctamente las unidades productoras de documentación y su evolución en el tiempo dentro de toda la estructura organizativa del Banco, especialmente en momentos de reestructuración.

2.2. Fase II. Análisis de signaturas

Esta fase comienza en el momento en que se cierra el Archivo y da paso al confinamiento derivado del estado de alarma.

En un contexto en el que la actividad del Archivo General se ralentiza y la totalidad del equipo pasa a trabajar de forma remota durante un tiempo incierto, se acuerda ampliar el alcance de este proyecto y reforzar la dedicación al mismo, incrementando el equipo y aprovechando las herramientas colaborativas corporativas.

Los objetivos de esta fase fueron la compleción de los trabajos iniciados en la fase I y, con el soporte de otras fuentes de información archivística, realizar un análisis de las signaturas de la documentación del Archivo General.

Los trabajos incluyeron:

- Generación de informes de signaturas de cada una de las secciones del Archivo General, a partir del sistema de gestión de archivo.
- Análisis y verificación de la procedencia de la documentación ingresada, a partir del cotejo de las signaturas con las relaciones de envío.

- Para cada sección, identificación de mejoras para la identificación y clasificación de los registros en nuestro sistema de gestión de archivo.

La metodología empleada en esta fase mantuvo el criterio empleado en la fase I, donde se estructuró el trabajo conforme a las secciones del Archivo General.

Por grupos y en función de los trabajos, se establecieron flujos de revisión y aprobación de los entregables, aprovechando las utilidades que proporcionaba el gestor documental corporativo.

Los entregables finales de esta fase fueron:

- Catálogo con buscador de series documentales.
- Registros de los organigramas por sección desde la creación de las oficinas hasta la actualidad.
- Análisis de signaturas por secciones.

2.3. Fase III. Actuaciones sobre el Archivo Intermedio

En esta fase se abordaron los trabajos de normalización de la información en nuestro sistema de gestión de archivo.

Retomando el criterio de partida inicial, que era la normalización y análisis de las series documentales del Archivo General, y con las acciones de mejora identificadas en la fase previa, se abordaron los trabajos para depurar la información de la base de datos.

Estos trabajos ofrecieron la oportunidad de ampliar y extender el conocimiento del funcionamiento y estructura de nuestra herramienta de gestión a todo el equipo del Archivo General.

El objetivo de esta fase fue estabilizar los registros de la documentación del Archivo General en un cuadro de clasificación que atendiera a su procedencia y depurar las series documentales de las que se había remitido documentación.

Los trabajos incluyeron:

- Identificación de las acciones de mejora sobre el sistema de gestión de archivo y formación al equipo.
- Refinamiento de estructuras de clasificación y normalización de series documentales del Archivo General en el sistema de gestión de archivo.
- Selección y clasificación de aquellos documentos que, transcurrido el plazo de permanencia en el Archivo General, debían pasar a otro estado para su posterior análisis y valoración.

Los trabajos identificados en esta fase se realizaron por secciones, estableciendo equipos de dos personas: una de ellas, analizada la información de la sección, identificaría y definiría las acciones de mejora, y la otra, trabajaría en la actualización de la información en el sistema de gestión de archivo, incorporando controles de calidad para garantizar la trazabilidad de los trabajos.

2.4. Fase IV. Estudio de series en Archivo General

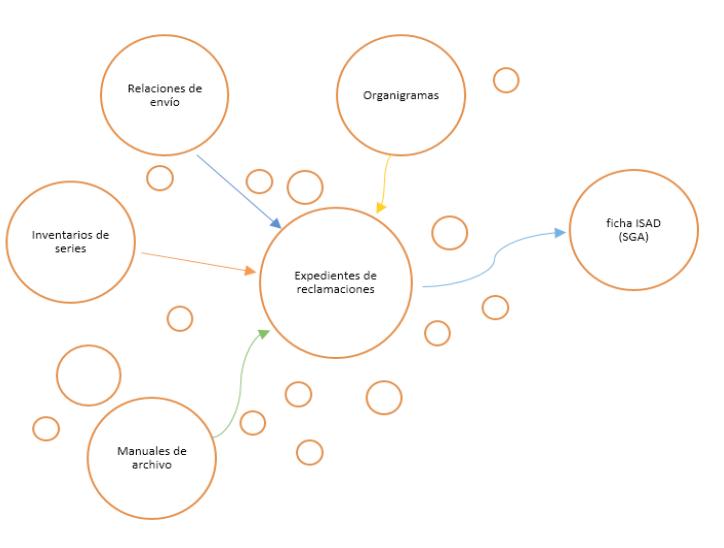


Figura 3. Fuentes relacionadas con la identificación de una serie en su contexto

Identificado el objeto de análisis y provistos de los documentos de trabajo que nos facilitaran la información sobre el contexto de creación de cada serie, además de las fuentes de información archivísticas necesarias, se dio el escenario para registrar y completar la información que identifica las series y que las relaciona entre sí en el ámbito de la actividad que las produce.

Los trabajos a llevar a cabo en esta fase nos permitirían alcanzar los objetivos del proyecto.

La metodología seguida facilitó el control y coordinación de los trabajos y aseguró el cumplimiento de los plazos estimados:

- Trabajo por secciones: para cada sección del Archivo General, se analizarían todas las series documentales utilizando los instrumentos de descripción y herramientas de apoyo elaborados en las fases previas.
- Registro de información de la serie documental conforme a la norma ISAD (G), incluidos aquellos aspectos relacionados con la trazabilidad de la serie en el propio sistema de gestión de la base de datos del archivo.
- Registro de propuestas relacionadas con distintos aspectos, como cambios en la estructura de clasificación de los niveles de agrupación superiores y de las propias series analizadas o renombrado de secciones del Archivo General.
- Presentación de informes con el resultado del análisis de las series y de la estructura de clasificación en el Archivo General, y puesta en común con el equipo del Archivo General. Toma de decisiones consensuada por el equipo de técnicos.

- Revisión y aprobación de las propuestas presentadas a la Jefatura del Archivo General.
- Elaboración de un plan de acciones para cada sección conforme a los acuerdos tomados: información descriptiva mínima a consignar para cada sección, modelo de plantilla para actualizar la información en el sistema de gestión de archivo o aprovechamiento y explotación de las herramientas corporativas, estableciendo vínculos en el sistema de gestión de archivo con los instrumentos de descripción e información elaborados para cada una de las secciones, almacenados en el gestor documental corporativo.
- Para cada sección, normalizar los registros de información de las series documentales e incorporarlos al sistema de gestión de archivo conforme a las reglas de descripción (ISAD-G).
- Compleción de otros niveles descriptivos: información de contexto en los registros de las secciones y vínculo al documento elaborado de los organigramas de la sección.

En esta fase, los trabajos de análisis y registro de la información se realizaron de forma individual. Dado que el contexto había variado, en la llamada “vuelta a la normalidad”, se fijó un calendario riguroso para la revisión por parte del equipo de las propuestas y la toma de decisiones.

Se completaron los trabajos con las actualizaciones pertinentes en las fichas descriptivas del sistema de gestión de archivo.

3. Resultados del Proyecto: conclusiones y fortalezas.

	Datos de partida	Datos fin de proyecto
Fechas ingreso	1942-2021	2000-2021
Nº series en AG	4.671	883
Nº registros en AG	228.591	99.832
Nº registros huérfanos en AG	152.801	0
Clasificación	Orgánica	Orgánica funcional

Figura 4. Resultados del proyecto de identificación de series en Archivo General

Como resultados del proyecto cabe destacar el cumplimiento de los siguientes objetivos iniciales:

- Cuadro de clasificación en Archivo General: es estable y se ha simplificado
- La información descriptiva de la serie documental en el Archivo General está completa, y homogénea, conforme a reglas de descripción archivística.
- Queda registrada la trazabilidad de las series documentales que integran el fondo del Archivo General.

Finalmente, queremos resaltar como fortalezas de este proyecto:

- Revalorización de los instrumentos de descripción.
- Optimización de procedimientos internos de trabajo del Archivo General.
- Incorporación de una metodología de trabajo de análisis común para futuros proyectos.
- Explotación del sistema de gestión del Archivo, y establecimiento de buenas prácticas.
- Participación e implicación de todo el equipo en la explotación de las herramientas corporativas.

Un contexto que en un principio supuso la paralización de gran parte de las actividades del Archivo, resultó una oportunidad inesperada en la optimización de nuestras metodologías de trabajo interno, y que en la actualidad se vienen aplicando en nuestros proyectos.

La experiencia adquirida en todas y cada una de las fases de este proyecto nos permite afrontar el futuro inmediato con la certeza de haber asentado las bases sobre las que impulsar los nuevos retos que nos aguardan, entre los que destaca el Archivo General Electrónico.

4. Bibliografía y recursos electrónicos

- CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.) (2011). *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos.
- MENDO CARMONA, Concepción (2004). "Consideraciones sobre el método en archivística". *Documenta&Instrumenta*, Núm.1. Pp. 35-46.
- MOYANO COLLADO, Julián (2013). "La descripción archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica". *Anales de Documentación*. Vol. 16, Núm. 2.
- SERRANO GARCÍA, Elena (2019). "Archivo Histórico del Banco de España". En: *Guía de los archivos históricos de la banca en España*. Madrid: Banco de España. Pp. 66-83.
- TORTELLA CASARES, Teresa (2010). *El Banco de España desde dentro. Una historia a través de sus documentos*. Madrid: Banco de España.

5. Referencias

- ISAAR (CPF). *Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias...*; [traducción española de la versión original en lengua inglesa por M. Elena Cortés Ruiz y Blanca Desantes Fernández]. International Council on Archives. [Recurso electrónico]:
- ISAD (G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. (2000), [traducción española]. Madrid.
- NEDA-REQ: *datos básicos para la descripción archivística: documentos de archivo, agentes y funciones* (2018).
- [RiC-CM] *Record in Contexts. Conceptual model. Consultation Draft*. v0.2 (2021).
- UNE-ISO 15489-1:2016. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*.

LA IMPORTANCIA DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SU APLICACIÓN A NIVEL DE CADA PROCEDIMIENTO

*THE IMPORTANCE OF THE ELECTRONIC DOCUMENT
MANAGEMENT MODEL AND ITS APPLICATION TO EACH
PROCEDURE*

J. RAFEL ROIG SUBIRATS
Socio, AGTIC Consulting SL
jroig@agtic.com

Resumen

Los archiveros juegan un papel fundamental en el impulso de un modelo de gestión administrativa basado en el documento electrónico que propicie una Administración Pública más próxima a la ciudadanía a través de medios telemáticos. Para ello resulta clave contar con un Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) que establezca los criterios, instrumentos y procedimientos que garanticen un tratamiento homogéneo de los documentos electrónicos independientemente del entorno donde se generen y permita su posterior localización, con garantías de su integridad y validez jurídica y facilite su acceso en su forma y contenido originales durante el tiempo que resulte necesario teniendo en cuenta su valor jurídico e histórico.

Esta comunicación expone el contenido y estructura de un MGDE, cuáles son sus objetivos y beneficios, la necesaria participación de distintos agentes para hacerlo realidad desde una visión pluridisciplinar y cómo debe enfocarse su aplicación práctica en cada procedimiento fruto de la intersección de tecnología, instrumentos archivísticos y reingeniería de procedimientos.

Palabras clave

Documento electrónico, Preservación digital y Reingeniería y digitalización de procedimientos.

Abstract

Archivists play a fundamental role in promoting an administrative management model based on the electronic document that promotes a Public Administration closer to the citizenry through telematic means. For this it is essential to have an Electronic Document Management Model (MGDE) that establishes the criteria, instruments and procedures that guarantee a homogeneous treatment of electronic documents regardless of the environment where they are generated and allows their subsequent location, with guarantees of their integrity and legal validity and make it accessible in its original form and content for as long as necessary taking into account its legal and historical value.

This communication exposes the content and structure of an MGDE, which are its objectives and advantages, the necessary participation of different roles to make it real under a multidisciplinary approach and how its practical application should be focused in each procedure resulting from the intersection of technology, archival instruments and the reengineering of procedures.

Keywords

Electronic document, Digital preservation and Reengineering and digitalization of procedures.

1. Estado de la cuestión

El marco normativo existente en materia de procedimiento administrativo, en especial, las leyes 39 y 40/2015, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan, pero también el Esquema Nacional de Seguridad y Guías de Seguridad que lo desarrollan, Leyes de contratación pública, de Transparencia, etc. obliga a la Administración Pública, en adelante AAPP, a pasar a basar la gestión de los expedientes administrativos con documentos electrónicos y a garantizar el derecho del ciudadano a una relación telemática, así como a promover la interoperabilidad entre Administraciones para que el ciudadano no deba aportar documentos a la Administración que ya obren en su poder.

Además, este nuevo modelo de gestión aporta claros beneficios de eficiencia y eficacia y nos propone una serie de retos:

- La validez jurídica de los actos administrativos en la gestión de expedientes electrónicos.
- La necesidad de la mejora y simplificación y, en su caso, automatización de los procedimientos mediante la posibilidad que nos brinda la actuación administrativa automatizada.
- La gestión del cambio para que, tanto la ciudadanía como los miembros de una AAPP, asuman este nuevo modelo de gestión y de relación en detrimento de la relación presencial y el do-

cumento papel.

- La preparación de la información para que pueda cumplir los requisitos de transparencia, así como ser compartida como datos abiertos,
- La protección de datos personales.
- La inteligencia artificial (IA) y la robotización de procedimientos (RPA) que facilitará la ejecución de tareas de forma más eficiente y eficaz pudiendo dedicar los recursos humanos a tareas de mayor valor añadido.
- Y, como reto principal, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos en un entorno tecnológico constantemente cambiante.

La definición de un Modelo de Gestión del Documento Electrónico o MGDE nos debe proporcionar los elementos necesarios para afrontar con éxito el cumplimiento de los nuevos derechos de los ciudadanos y las nuevas obligaciones de la AAPP y la superación de los retos que ello supone.

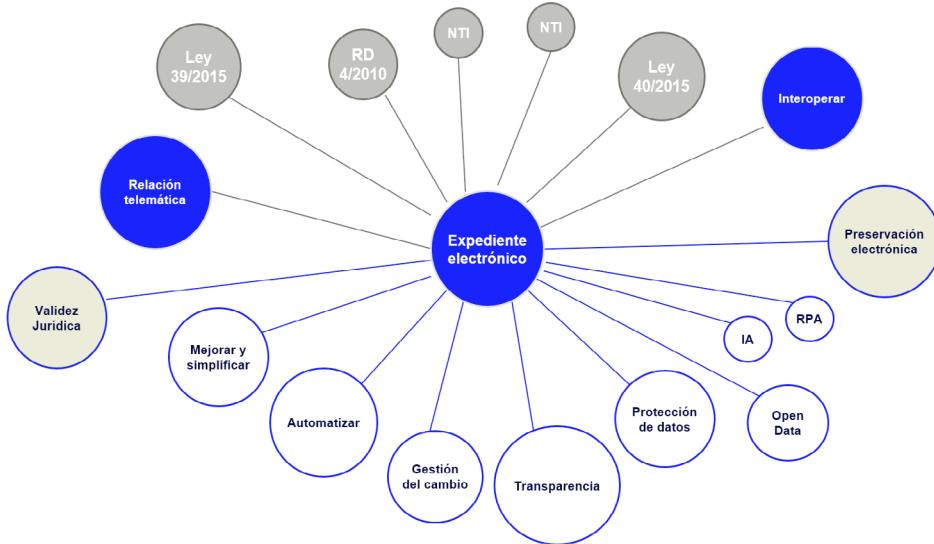


Gráfico 1. Nuevos derechos y obligaciones suponen nuevos retos.

2. Proceso pluridisciplinar

Distintas son las disciplinas que deben conjugarse para afrontar con éxito la definición e implantación de un MGDE:

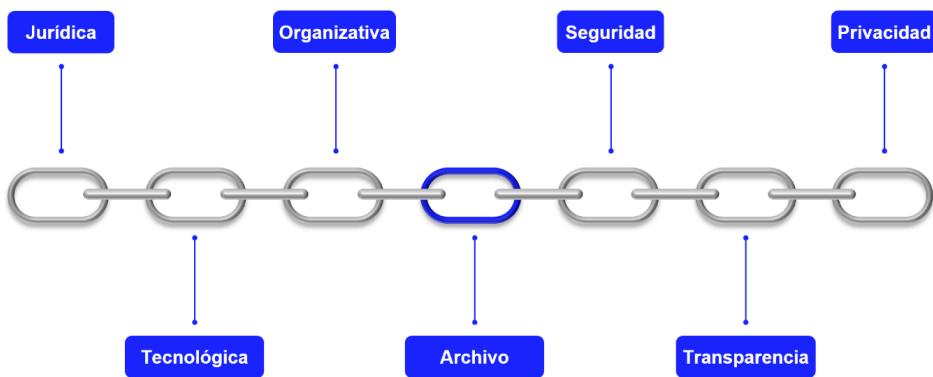


Gráfico 2. Disciplinas que deben participar en la definición del MGDE

- **Jurídica**, pues debe darse cumplimiento al marco legal vigente en la materia, así como deberá regularse ante la ciudadanía como se llevará a cabo la gestión de documentos electrónicos y la relación telemática.
- **Tecnológica**, pues deberá contarse con nuevos sistemas e integración con los existentes y su adaptación para confluir todos los documentos electrónicos generados hacia un único entorno bajo unos criterios homogéneos, así como implementar los procedimientos sobre los sistemas de información con la máxima automatización posible a través de un modelo de datos por procedimiento que lo permita y facilite generar documentos a partir de plantillas, así como disponer de indicadores de gestión.
- **Archivo**, pues deberán definirse políticas e instrumentos que estandaricen la generación y gestión de documentos electrónicos bajo una estructura de clasificación única, unos metadatos homogéneos o unos formatos de documentos estándares con capacidad de preservación a largo plazo.
- **Organizativa**, pues deberán replantearse los procedimientos aprovechando para su mejora y simplificación, así como deberá gestionarse el cambio necesario para su despliegue tanto a nivel interno de la organización como de la propia ciudadanía.
- **Seguridad**, pues los nuevos procedimientos deberán garantizar unos niveles adecuados de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad.
- **Transparencia**, pues debe darse cumplimiento a la normativa de transparencia y facilitar a la ciudadanía el acceso al nuevo Archivo electrónico. En este ámbito se podrá aprovechar el modelo de datos de cada procedimiento para facilitar cumplir con los requisitos de transparencia, así como para ofrecer datos abiertos a la ciudadanía (open data).
- **Privacidad**, pues debe facilitarse el acceso a la información, pero a la vez garantizar los derechos y las libertades de las personas físicas con respecto a sus datos personales.

3. Ubicación del modelo de gestión del documento electrónico

El MGDE constituye un elemento de referencia de cómo debe realizarse el despliegue del documento

electrónico a lo largo de toda la organización. Está, por tanto:

- Por debajo de la **Política de Gestión del Documento Electrónico** de la cual depende y cuyo objetivo es establecer las directrices que deberá regir la gestión del documento electrónico.
- Por encima de las **Instrucciones de Gestión del Documento Electrónico** las cuales deben respetar las directrices de la Política o lo expresado en el MGDE y cuyo objetivo es definir la forma en que se ejecutan los procesos de gestión documental.

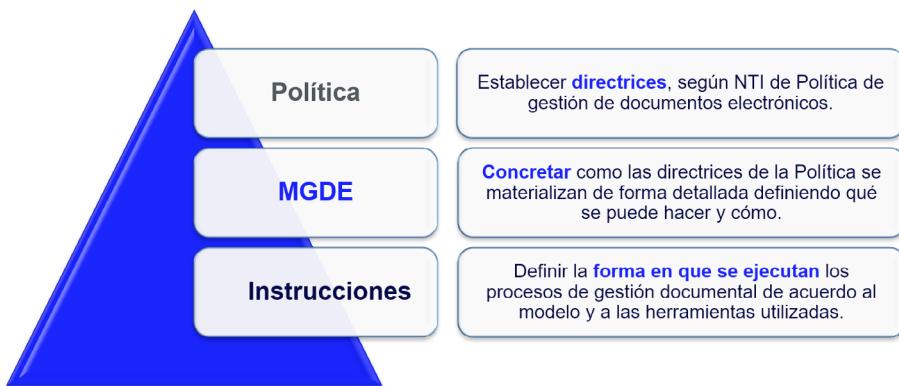


Gráfico 3. Ubicación del MGDE

4. Objetivos del modelo de gestión del documento electrónico

Los principales objetivos del MGDE son:

1. Definir una **estrategia troncal** a largo plazo de cómo se implantará el modelo de gestión basado en el documento electrónico con la participación de los distintos ámbitos de responsabilidad involucrados.
2. Establecer las **directrices, herramientas, procedimientos, prácticas y normas** con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida.
3. Asegurar que los documentos que se gestionan son **auténticos, fiables, íntegros** y sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la organización por el tiempo de conservación que se determine.

5. Beneficios del modelo de gestión del documento electrónico

Los principales beneficios del MGDE son:

- Se garantiza el **cumplimiento normativo** de la normativa relacionada poniendo especial énfasis en la interoperabilidad entre Administraciones Públicas y la preservación documental.
- Proporciona un **elemento de referencia** para la configuración o desarrollo de herramientas informáticas.
- Identifica las **nuevas funciones** necesarias y facilita su atribución a lo largo de la organización.
- Establece un **criterio corporativo** evitando la dispersión y falta de coherencia que provoca el impulso de proyectos aislados que generan documentos complejos de gestionar y preservar.
- Facilita la **participación del Archivo** en la definición del ciclo de vida del documento electrónico y no sólo en la gestión de su fase final de manera que se interviene en la forma en cómo son generados los documentos facilitando así su archivo posterior.
- Permite realizar un **trabajo interdisciplinar** en el que se sientan las bases del futuro modelo de gestión.
- Homogeneiza **el lenguaje y las prioridades** entre los participantes de la definición e implantación del documento electrónico como único elemento de apoyo a los procedimientos de la organización.
- Ofrece al personal de la organización los **conocimientos necesarios** para el despliegue del modelo.

6. Contenido del modelo de gestión del documento electrónico

Un MGDE queda aprobado formalmente por una Política de Gestión del Documento Electrónico que establece su desarrollo mediante los siguientes capítulos:



Gráfico 4. Representación gráfica del contenido del MGDE

- **Visión y objetivos** que establece las directrices estratégicas del modelo centradas en conseguir que el documento electrónico sea el único soporte de apoyo a los procesos de la organización, así como delimita su ámbito de aplicación.

- **Marco normativo y estándares internacionales** que identifica la normativa y estándares, así como la normativa propia a la cual se somete la definición del modelo.
- **Ciclo de vida del documento y expediente electrónico** que expone las actividades que deben realizarse y la información que debe registrarse desde que un documento es introducido en los sistemas de la organización durante la tramitación del procedimiento, una vez finalizado y en su disposición, es decir, eliminación o conservación permanente.
- **Instrumentos de gestión documental** que establece la forma en cómo se estructura la documentación bajo un Cuadro de Clasificación común y se describe bajo un Vocabulario de Metadatos común, así como se tipifican los documentos bajo un Catálogo de Tipologías Documentales y se determinan los formatos de documentos aceptados bajo un Catálogo de Formatos Documentales.
- **Modelo organizativo** que determina los actores previstos para el despliegue y mantenimiento del MGDE y sus responsabilidades, la metodología bajo la que deben replantearse los procedimientos para su adecuación al MGDE y la forma en que debe aplicarse el Vocabulario de Metadatos en aras a requerir de la mínima intervención manual, pero disponiendo de unos metadatos acurados que faciliten la gestión y preservación de los documentos electrónicos.
- **Modelo tecnológico** que identifica qué funciones debe realizar cada pieza tecnológica y cuáles son sus interrelaciones identificando nuevas herramientas necesarias o la adaptación e integración de las actuales.
- **Modelo de seguridad** que define los niveles de seguridad que deberán tener los documentos y como se gestionará el acceso a partir del valor de los metadatos tanto en el sistema que son gestionados como si son compartidos con otras organizaciones.
- **Modelo de digitalización segura** que permitirá que documentos que sigan llegando a la organización en soporte papel sean convertidos con carácter de copia auténtica a soporte electrónico.
- **Modelo de impresión segura** que permitirá que un documento electrónico sea convertido a soporte papel garantizando su integridad y autenticidad al permitir a partir del mismo el acceso al documento original electrónico.
- **Modelo de preservación** que definirá la estrategia y los procedimientos a seguir para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos basado en el resellado de tiempo de las firmas electrónicas y en la migración de formatos obsoletos a nuevos formatos preservables manteniendo el contenido y forma del documento.

Adicionalmente, el modelo se sustenta sobre la base establecida por la **Política de identificación y firma electrónicas** que establece los certificados digitales y otros medios de identificación y firma electrónica aceptados y utilizados por la organización, los formatos de firma utilizados y los mecanismos de preservación de la firma electrónica para garantizar su validez mientras el documento genere derechos y obligaciones.

7. Aplicación del MGDE a cada procedimiento

7.1. Visión teórica

La definición del MGDE por sí mismo no resolverá la implantación del documento electrónico, sino que será necesario aplicarlo pormenorizadamente sobre cada uno de los procedimientos de la organización siendo el momento idóneo para replantear la forma en cómo se ejecutan y simplificarlos reduciendo cargas administrativas tanto orientadas al ciudadano como para la propia AAPP. No se trata de digitalizar los procedimientos tal y como se están ejecutando sino de aprovechar la digitalización como motivo de mejora y simplificación de los procedimientos sacando el máximo provecho de las facilidades que nos ofrecen las nuevas tecnologías.

El objetivo principal de la aplicación del MGDE a cada procedimiento es que se generen documentos electrónicos, con el valor de sus metadatos debidamente informados, con la mínima intervención del usuario tramitador, de acuerdo con el estándar de metadatos eEMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos) que permitan la interoperabilidad con otras AAPP.



Gráfico 5. Objetivos de la aplicación del MGDE a cada procedimiento

En este proceso será necesario aplicar los instrumentos archivísticos sobre cada uno de los procedimientos y los expedientes y documentos que generan en sintonía con los sistemas de información que faciliten automatizar al máximo su aplicación y no supongan así una carga adicional de trabajo sobre los usuarios tramitadores. Por lo tanto, será necesario que confluyan los capítulos 4, 5 y 6 del MGDE, es decir, los instrumentos archivísticos, el modelo organizativo y el modelo tecnológico.

Desde una visión eminentemente práctica podemos decir que dos son los elementos fundamentales para conseguir la aplicación del MGDE sobre cada uno de los procedimientos de una organización:

1. De un lado, el **catálogo de procedimientos, trámites y documentos** que constituye una base de datos que caracteriza los procedimientos en función de sus trámites y los documentos que se generan para evidenciar la correcta ejecución del procedimiento. Su elaboración se realizará mediante la revisión progresiva y sistemática de todos los procedimientos de la organización y como resultado proporcionará:
 - a. **Información que caracteriza cada serie documental** y que puede ofrecer un valor por defecto de los metadatos que dependan de serie documental como podría ser la tabla de valoración documental.
 - b. **Información que caracteriza cada procedimiento** y que puede usarse para determinar el valor que tomarán algunos metadatos de los expedientes que genera el procedimiento, por ejemplo, el metadato de serie documental al que pertenecerán los expedientes generados en la ejecución del procedimiento.
 - c. **El listado de trámites que se ejecutan para la resolución y los documentos que se generan junto con información que les caracteriza.** Para cada documento se podrá determinar el valor que tomarán algunos metadatos como, por ejemplo, el tipo documental.

Los trámites que deberán ejecutarse como consecuencia del procedimiento deberán determinarse partiendo de los requisitos que establezca la normativa que regule el procedimiento y que deberá perseguir el reducir tanto el número de trámites como el número de documentos que se generan para dejar constancia de la debida ejecución del procedimiento. A su vez, permitirá disponer de controles de completitud de los expedientes y evitar que se cierren expedientes que no dispongan de todos los documentos obligatorios. Se profundizará sobre ello en el apartado 8.

2. De otro lado, el **perfil de aplicación de metadatos** que forma parte del modelo organizativo del MGDE y define la forma en cómo se deberá obtener el valor de cada metadato:
 - a. Definiendo un **valor por defecto**, por ejemplo, el órgano puede informarse con el mismo valor correspondiente a la identificación de la administración que genera o captura el documento.
 - b. A partir de un **automatismo**, por ejemplo, la fecha de inicio de un expediente puede obtenerse automáticamente en el momento en que suceda la apertura del expediente o el formato del documento puede obtenerse desde la interpretación de sus propiedades.
 - c. Partiendo de **información contenida en los sistemas de información usados durante la tramitación del procedimiento**, por ejemplo, el número de registro de entrada del documento a partir de la aplicación de registro de entradas y salidas o el interesado de la información del sistema de tramitación del expediente.
 - d. Mediante la **información contenida en el catálogo de procedimientos, trámites y documentos** indicado anteriormente y que brindará valores por defecto de metadatos de expediente y documento de la intersección de procedimientos y tipos documentales. Deberá plantearse para cada metadato si el usuario final tendrá la posibilidad de modificar su valor y si dicha modificación sólo podrá ser realizada por valores más restrictivos.

e. Aquellos metadatos que no puedan automatizarse se deberán obtener **manualmente**. Deberá minimizarse, pero es inevitable, por ejemplo, que metadatos como el estado de elaboración de un documento digitalizado, que lo diferencia de si era no original, deban ser informados manualmente por el usuario.

Antes de hacer extensivo este modelo conviene asegurar la aplicabilidad de este planteamiento mediante la aplicación a un **procedimiento piloto** que permita ver carencias o corregir las interpretaciones realizadas de modo que se esté en condiciones de abordar el proceso de su aplicación al resto de los procedimientos.

Veamos a continuación el proceso que se acaba de describir resumido gráficamente:

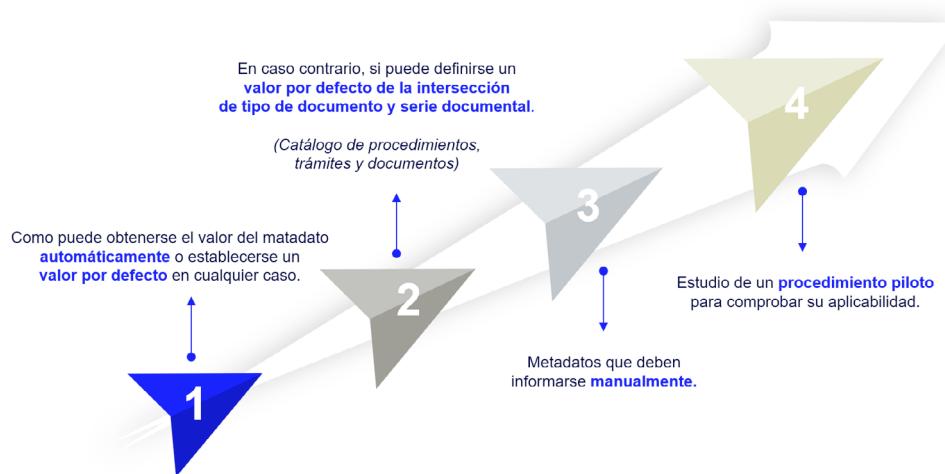


Gráfico 6. Metodología de interpretación pormenorizada de cada metadato

7.2. Visión práctica

El modelo que se acaba de exponer a nivel teórico requiere que las distintas piezas tecnológicas que puedan participar en el ciclo de vida del documento electrónico se encuentren en sintonía y vayan capturando y generando progresivamente el valor de los metadatos.

En este apartado proponemos un posible modelo de arquitectura informática modular de una AAPP y como podría participar en facilitar informar el valor de los metadatos de serie documental, expedientes y documentos teniendo en cuenta la siguiente secuencia lógica:

1. Una serie documental puede generar n tipos de expedientes.
2. Cada expediente tendrá vinculado n documentos electrónicos.
3. Cada documento electrónico podrá tener vinculadas una o n firmas electrónicas con el valor correspondiente de los metadatos relacionados.
4. El valor de los metadatos puede repetirse para otros metadatos.

Con todo ello se puede ir construyendo una base de datos relacional común que recopile el valor de los metadatos independientemente del entorno donde son generados. En esta base de datos los expedientes pertenecen a una serie documental del Cuadro de Clasificación y cada expediente dispone de varios documentos los cuales, a su vez, pueden incorporar más de una firma electrónica pudiéndose heredar el valor de metadatos entre ellos. Adicionalmente, existirán grupos de metadatos que podrán tomar más de un valor como, por ejemplo, los relacionados con la trazabilidad de accesos a los expedientes y documentos que se repetirán para cada acceso y modificación.

Esta base de datos resultará la fuente fundamental para la gestión y el acceso de los documentos durante la fase de tramitación, así como para el ingreso de los expedientes al Archivo Electrónico Único de manera que luego se pueda conservar y preservar los expedientes y documentos electrónicos y facilitar su gestión y control de acceso durante la fase de vigencia y valor histórico.

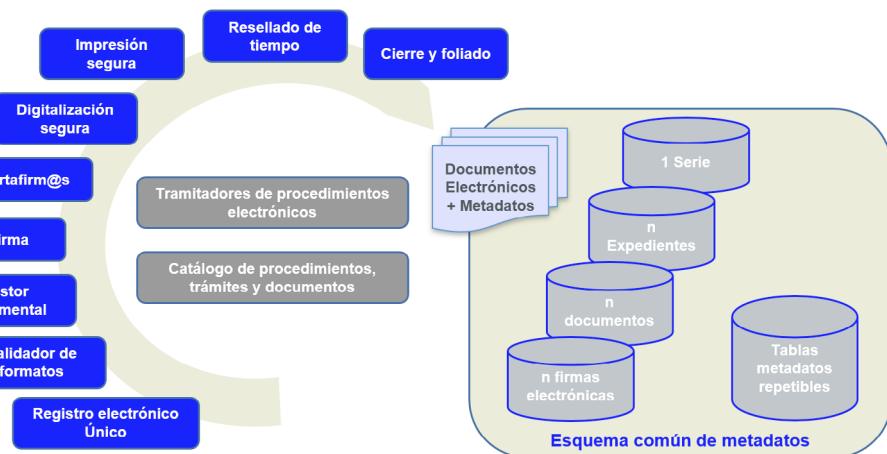


Gráfico 7. Gestión y recopilación del valor de los metadatos de expedientes y documentos electrónicos.

Veamos algunos ejemplos de metadatos que nos ofrecerán estos módulos de la arquitectura informática modelo propuesta:

- El **tramitador de procedimientos electrónicos** o gestor de expedientes permitirá informar metadatos tales como el número de expediente, la fecha de apertura del expediente o los interesados del expediente.
- El **catálogo de procedimientos, trámites y documentos** permitirá informar metadatos que puedan tomar un valor por defecto de la intersección del procedimiento al que se refiere y los tipos documentales que participan, por ejemplo, la serie documental del expediente, el tipo documental de los documentos o si el documento contiene datos sensibles a efectos de protección de datos personales. Algunos de estos valores pueden incluso plantearse que sean modificados por los usuarios si lo requieren para que la información se pueda ajustar si

corresponde. Así, por ejemplo, un documento con datos personales que excepcionalmente contenga datos sensibles el usuario final podrá corregir el metadato correspondiente que preveía que no contenía datos sensibles.

- El **Registro electrónico único** permitirá informar el valor de los metadatos relacionados con la fecha de entrada de un documento o el número de registro de entrada al que se encuentra vinculado.
- El **validador de formatos** de documentos electrónicos permitirá informar el metadato de formato documental y su versión que resultará clave en el momento de conservar los documentos ya que cuando se vuelva obsoleto su formato permitirá identificarlos para aplicar procesos de migración hacia nuevos formatos que permitan acceder en el futuro al documento en su mismo contenido y forma.
- El **gestor documental** podrá informar metadatos tales como el identificador del documento o un resumen criptográfico del mismo que permita disponer de elementos de control de su integridad.
- La **plataforma de validación de firmas electrónica @Firma** permitirá validar las firmas electrónicas e informar valores tales como la fecha de la firma electrónica, los datos de las personas que lo firmaron o la fecha de caducidad de la firma. Esta última información será muy relevante para garantizar la validez jurídica de las firmas de los documentos mientras generen derechos y obligaciones siempre y cuando la estrategia escogida para conservación consista en el resellado de tiempo de las firmas electrónicas con carácter previo a su caducidad. Saber la fecha de caducidad permitirá programar un proceso automatizado que antes de la caducidad de las firmas electrónicas las complete con un nuevo sello de tiempo. Ello se realizará mediante el módulo de **resellado de tiempo** el cual actualizará el valor del metadato de caducidad cada vez que realice un nuevo proceso de resellado de tiempo.
- El **Portafirm@s** que permitirá informar valores como el cargo de las personas firmantes.
- El **sistema de digitalización segura** permitirá informar valores que se puedan obtener durante el proceso de digitalización como puede ser la resolución del documento, si se encuentra en blanco o negro, el usuario que realiza la digitalización o la fecha de digitalización. Además, ofrecerá la posibilidad de recopilar metadatos que sólo pueden informarse manualmente como es el valor del estado del documento que permita diferenciar si el documento en soporte papel era o no un documento original.
- El **sistema de impresión segura** que permitirá informar el valor del código seguro de verificación (CSV) o el tiempo en que será posible comprobar su validez a través de la introducción del CSV en la sede electrónica y la obtención del mismo documento para poder comprobar su integridad con respecto al documento en soporte papel.
- El sistema de **cierre y foliado** podrá informar metadatos como la fecha de cierre del expediente que será un elemento fundamental para la aplicación de las tablas de valoración documental que establecerán un tiempo determinado a partir del cual se podrán eliminar los expedientes bien sea de forma completa o de forma individualizada según tipos de documentos los cuales

podrán tener períodos distintos de conservación.

8. Simplificación de procedimientos

Con anterioridad en este artículo, se ha indicado la necesidad de que el catálogo de procedimientos, trámites y documentos se construya a partir de los procedimientos revisados y simplificados reduciendo a la mínima expresión los trámites y los documentos que se realicen poniendo en el foco los requisitos que la normativa aplicable establezca pensando tanto en la participación del ciudadano como de la propia Administración.

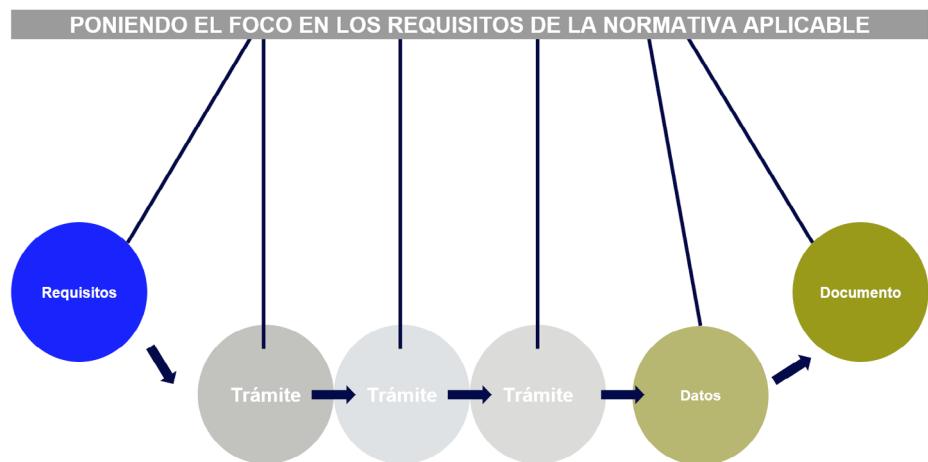


Gráfico 8. La revisión de procedimientos basada en los requisitos aplicables según normativa del que se derivarán los datos y documentos mínimos requeridos.

El objetivo de la simplificación administrativa es hacer más sencilla, ágil y eficiente la tramitación de un procedimiento reduciendo cargas administrativas para los destinatarios de los servicios de una AAPP y para la propia Administración garantizando el cumplimiento de la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo.

Un procedimiento es el conjunto de trámites que se ejecutan para conseguir una finalidad concreta. Debe tenerse en cuenta que una AAPP lleva a cabo procedimientos administrativos que quedan regulados por una normativa que determina su finalidad y los requisitos a los que hay que dar cumplimiento.

Para la simplificación administrativa es necesario poner el foco en los requisitos que la normativa aplicable al procedimiento exige ya que de éstos se derivarán los trámites a ejecutar y los documentos que dejarán la debida evidencia de su ejecución.

Entre otras, las técnicas utilizadas para la simplificación administrativa consisten en la eliminación de obligaciones innecesarias, en no requerir documentos o datos que obren en poder de la AAPP, en no requerir al ciudadano todos los documentos en la fase inicial sino en fases posteriores una vez comprobados

los requisitos principales, en eliminar la duplicidad de tareas o en sustituir documentos por declaraciones responsables.

A continuación, se identifican un conjunto de posibles medidas de simplificación administrativa de aplicación con carácter general sobre todos los procedimientos administrativos de una AAPP y que se diferencian entre la reducción de la documentación participante en un procedimiento o simplificación documental y la reducción del número de trámites que se requieren para su ejecución o simplificación de trámites administrativos.

8.1. Simplificación documental

En relación con la documentación que se genera o se solicita para la ejecución de un procedimiento administrativo, a continuación, se enumeran un conjunto de criterios que pueden facilitar su reducción:

- **Simplificación o eliminación de documentos:** se debe valorar la función de los documentos, tanto internos como externos, que es necesario solicitar/generar en la ejecución de un procedimiento para analizar la posibilidad de eliminar los que no son imprescindibles o bien unificar los que se superponen o se reiteren en distintos trámites. En este sentido, deberá considerarse el mínimo número de documentos y que éstos respondan siempre a los requisitos que establezca la normativa aplicable al procedimiento teniendo en cuenta que la AAPP tiene la misma responsabilidad si solicita un documento y no lo evalúa como si no lo solicita.
- **Declaración responsable:** se debe valorar la posibilidad de sustituir un documento por una declaración responsable entendida como un documento en el que la persona interesada declara que cumple con todos o alguno de los requisitos establecidos por la normativa aplicable o que dispone de la documentación acreditativa correspondiente y que se compromete a mantener su cumplimiento. Si esta declaración responsable forma parte del mismo documento de solicitud conseguiremos unificar en un único documento los datos de la solicitud y de la declaración responsable reduciendo así el número de documentos solicitados al interesado lo cual genera una reducción adicional de cargas administrativas.
- **Momento de solicitud de los documentos:** debe analizarse el momento idóneo para la aportación de la documentación por parte de los interesados en función de los requisitos primarios, vinculados estrechamente con el procedimiento y que dependen de sus participantes, y secundarios, normalmente vinculados con el cumplimiento de otras obligaciones frente a otras AAPP.

Es necesario tender a exigir únicamente al inicio de la tramitación aquellos documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos primarios junto con una declaración responsable del cumplimiento de los secundarios los cuales se comprobarán sólo para aquellos solici-

tantes que superen adecuadamente la comprobación de los requisitos primarios. Esta es una técnica ampliamente usada en los procesos selectivos de oferta pública de ocupación.

- **Suprimir la solicitud de documentos que obran en poder de otras administraciones y estén disponibles mediante servicios de interoperabilidad:** Cuando sea posible consultar la información a través de vías de interoperabilidad administrativa como, por ejemplo, la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), no debe exigirse a los interesados su presentación ya que tienen derecho a no aportar esta documentación y que sea la AAPP responsable del procedimiento quien la obtenga directamente desde la AAPP productora del documento. En cualquier caso, es necesario informar de estas consultas en el documento de solicitud teniendo en cuenta que existen servicios de interoperabilidad que:
 - De acuerdo con el artículo 28 de la ley 39/2015, con el simple hecho de informar y dar la opción de que puedan oponerse mediante su derecho de oposición al tratamiento de datos personales es suficiente como, por ejemplo, la consulta de datos de identificación que sustituyen al DNI.
 - Adicionalmente a lo anterior, requieren del consentimiento expreso del interesado el cual, como medida de simplificación administrativa, se obtendrá directamente en el documento de solicitud sin generarse un nuevo documento. Un ejemplo de servicio de interoperabilidad que le aplica este requisito adicional es la consulta del certificado de delitos de naturaleza sexual.
- **Suprimir la solicitud de documentos y datos que obran en poder de la misma AAPP a través de técnicas de intraoperabilidad:** esto implica la supresión de la obligación de presentar aquella documentación que obra en poder de la AAPP responsable del procedimiento ya sea porque la ha generado ella misma, o tiene la capacidad de hacerlo, o porque es una documentación que el interesado ya ha presentado con anterioridad y sigue siendo vigente. Veamos un ejemplo de cada tipo:
 - La diligencia de un funcionario conforme ha comprobado que el solicitante se encuentra al corriente de pago con la AAPP responsable del procedimiento o se encuentra empadronado en el municipio si la AAPP es un Ayuntamiento.
 - No obligar al interesado a aportar documentación que haya aportado previamente, por ejemplo, en un proceso de selección de oferta pública de ocupación o una ayuda o subvención previa.
- **Estandarización de documentos que cumplan con los requisitos formales y sustantivos que exige la normativa:** con carácter general es necesario realizar un esfuerzo de normalización de modelos de solicitud, presentados de forma clara, para facilitar la lectura, comprensión, simplificación de los formularios (presencial/electrónico) y la unificación de formatos. Con carácter específico podemos considerar lo siguiente:
 - **Generar documentos desde plantillas configuradas en el sistema de tramitación de expedientes:** permite la posibilidad de automatizar la inserción de información dentro del documento a partir de datos del expediente, aumentando la eficiencia y reduciendo el riesgo de error en los documentos que se generan de forma interna.

Para ello es preciso identificar el conjunto de datos que son relevantes para esta finalidad que a su vez nos permitirá explotarlos en forma de indicadores facilitando así el cumplimiento de requisitos de transparencia o la posibilidad de ofrecer datos abiertos. En el apartado 9 se profundiza sobre este aspecto.

- **La importancia capital del documento de solicitud:** disponer de un documento de solicitud de aquellos procedimientos que se inicien a instancia de parte permitirá que el interesado disponga de un elemento aglutinador de la información que la AAPP responsable del procedimiento requiere para su inicio. Conviene incluir instrucciones sobre cómo rellenarlo identificando claramente los datos que son obligatorios.

Progresivamente estos documentos deberán traspasarse desde formularios ofimáticos a un formulario web de la sede electrónica que permita disponer de los datos introducidos en el sistema de tramitación electrónica facilitando así el control de introducción de datos, la automatización de tareas, la elaboración de documentos que a partir de plantillas puedan incorporar esta información o su explotación en forma de indicadores e informes de gestión.

- **Plantillas de documentos:** elaborar plantillas de documentos con la explicación detallada de lo que deben contener facilitará la homogeneización de los documentos, así como garantizará obtener la información necesaria reduciendo la necesidad de trámites de requerimientos de documentación que alargan los plazos de tramitación.

Para los interesados es de especial utilidad en documentos de cierta complejidad como memorias de proyecto en los que la AAPP responsable del procedimiento espera que el interesado incluya información concreta sobre el proyecto y disponerla en un mismo formato y estructura, además, facilitará al personal de la Administración las tareas de análisis y revisión correspondiente ya que un mismo documento dispondrá siempre de la misma estructura y se podrá localizar más rápidamente la información a revisar .

De igual modo, a nivel interno también es muy conveniente elaborar plantillas de documentos que se elaboran durante la tramitación del procedimiento ya que reduce el esfuerzo a dedicar al elaborar cada documento.

- **Establecimiento en el sistema de tramitación de la sede electrónica de los documentos a ser aportados por el ciudadano y controles relacionados:** es importante configurar el sistema de tramitación electrónica de la sede electrónica para que indique al ciudadano en la aportación de los documentos obligatorios y opcionales. De esta manera el interesado tendrá una guía durante la propia tramitación de todo lo que debe aportar y se reducirá la necesidad de realizar trámites de requerimiento de documentación ya que si no son aportados todos los documentos obligatorios no se podrá finalizar la presentación de la solicitud. Para cada documento, en su caso, se podrá indicar si se podrá adjuntar más de un fichero o no, si deberá ser de un determinado formato, si se deberá corresponder con una determinada plantilla y otros controles que se pueden implementar en aras a guiar al ciudadano y obtener una documentación más consistente.

Finalmente, es importante tener en cuenta la siguiente **progresión de carga administrativa que supone al interesado acreditar el cumplimiento de un requisito**. Consideraremos que cuanto más avancemos a lo largo de esta escalera mayor carga administrativa se generará

y deberemos situarnos lo más abajo posible en función de lo que se acaba de expresar y de la normativa aplicable a cada procedimiento:

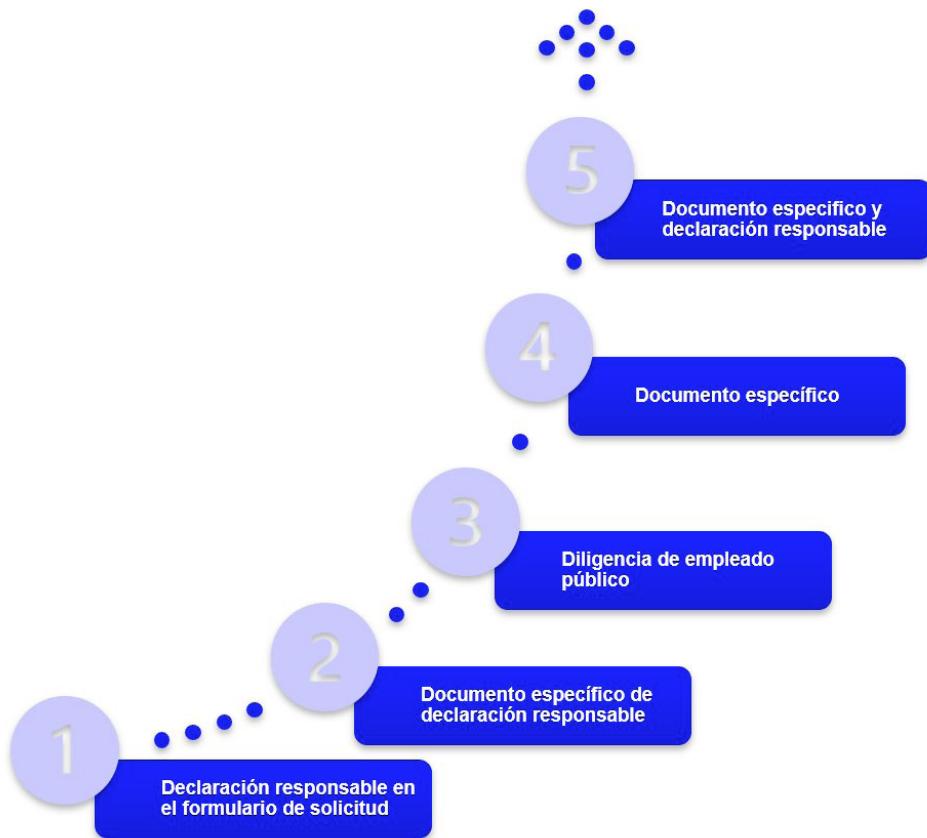


Gráfico 9. Incremento de carga administrativa según la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de un requisito.

8.2. Simplificación de trámites administrativos

La simplificación de trámites administrativos es una concreción de los principios de proporcionalidad y racionalidad de la intervención administrativa siempre y cuando se cumpla con el principio de salvaguarda de los derechos de los terceros y del interés general. Implica aligerar el número de trámites que componen un procedimiento, limitarlos a aquellos que son pertinentes y que no comportan dilaciones innecesarias, y adoptar medidas que faciliten su cumplimiento.

A continuación, se detallan un conjunto de criterios que pueden facilitar la simplificación de los trámites durante la ejecución de procedimientos sobre la base de expedientes electrónicos:

- **Régimen de comunicación previa:** debe examinarse si es estrictamente necesario el sometimiento del ejercicio de una actividad a la obtención previa de una resolución administrativa

habilitante (régimen de autorización) o puede sustituirse por una comunicación que permita el inicio de la actividad sin depender de la resolución de la AAPP responsable del procedimiento (régimen de comunicación previa) con una declaración responsable en la que el interesado se comprometa al cumplimiento de los requisitos aplicables a la actividad.

La introducción del régimen de comunicación previa debe comportar también la regulación del control posterior una vez iniciada la actividad, así como la previsión como infracción administrativa del hecho de no presentar la comunicación previa o el incumplimiento de los requisitos que el tercero declaró responsablemente cumplir.

- **Simplificación o eliminación de trámites:** Se debe valorar la posibilidad de suprimir aquellos trámites administrativos innecesarios o que no son imprescindibles para cumplir con la finalidad y los requisitos del procedimiento. Asimismo, se recomienda acumular trámites, modificando la secuencia en la que se desarrollan, o bien, en la medida de lo posible, reducir el número de las fases procedimentales.

Es importante hacer referencia al artículo 72 de la ley 39/2015 que establece que, de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

- **Puntos de verificación y control:** Se debe identificar el punto más adecuado para realizar las comprobaciones con el fin de evitar que las actuaciones de comprobación se dupliquen o se hagan en un momento del procedimiento en el que no pueden ser completadas por falta de documentación o trámites previos que obliguen a repetirla de nuevo cuando éstos estén disponibles. Por ejemplo, la fiscalización del expediente.

- **Identificar y evitar los cuellos de botella:** los cuellos de botella se generan cuando coincide un gran número de expedientes de la misma tipología, pero también puede darse por motivos que dependen de cómo se ha organizado el flujo de tramitación. Resulta necesario identificarlos y reorganizar las tareas para evitarlos ya que alargan el plazo de tramitación. A menudo se podrá resolver anticipando la participación de las áreas involucradas en la tramitación del expediente de manera que puedan organizar su trabajo para cumplir en tiempo y forma. Sin embargo, a menudo dependerá de la limitación de recursos humanos que sufren la mayoría de las AAPP en la que la reestructuración de un procedimiento poco podrá ayudar.

- **Duplicidad de tareas:** debe identificarse si una misma tarea se realiza en más de una ocasión y replantear el momento y el responsable más adecuado para su realización evitando su repetición lo cual redunda en una dilación de los plazos de tramitación.

- **Paralelización de tareas:** la tramitación electrónica de expedientes nos permite ejecutar tareas de forma paralela que antes debían realizarse de forma secuencial debido a que era necesario disponer de acceso físico al expediente. Los procedimientos deben revisarse para identificar esta posibilidad y aplicarla siempre que no exista dependencias entre tareas, ya que redundará en la reducción de los plazos de tramitación. Por ejemplo, en ocasiones será posible trabajar en paralelo en la emisión de un informe técnico y un informe jurídico.

- **Actuación administrativa automatizada:** debe considerarse la posibilidad de automatizar actuaciones que no dependan de un juicio de valor. Uno de los ejemplos paradigmáticos es la emisión del volante de empadronamiento en un Ayuntamiento, pero la actuación administrativa automatizada puede ir más allá y, por ejemplo, podría permitir la comprobación automática del cumplimiento de los requisitos para optar a una subvención y resolución automática de su otorgamiento a partir del análisis automatizado de los datos proporcionados por el solicitante y obtenidos a través de vías de interoperabilidad.
- **Actuación administrativa pro-activa:** los datos disponibles en los sistemas de tramitación y gestión administrativa pueden servir para proponer a los interesados el inicio de nuevo de un procedimiento con datos pre-rellenados. El ejemplo paradigmático es el borrador de la renta que emite anualmente la Agencia Tributaria, pero puede haber muchas más aplicaciones. Así, por ejemplo, ciudadanos que son susceptibles de poder optar a una subvención ofrecida por una AAPP se les puede comunicar esta posibilidad y cuando inicien el trámite de solicitud se encuentren la información pre-rellenada a partir de lo que consta en los sistemas de información de la AAPP y sólo deberá revisar y completar la información para iniciar la solicitud.
- **Modificación normativa:** existen ocasiones en que la normativa aplicable aprobada por la AAPP responsable del procedimiento conlleva una sobreexigencia o no permite la aplicación de ciertas medidas de simplificación administrativa que puedan identificarse. En estos casos debe valorarse la posibilidad de modificar la normativa como elemento de simplificación reduciendo cargas administrativas siempre y cuando no se contradiga ninguna norma de rango superior.

8.3. Gestión del cambio

Adicionalmente a las instrucciones anteriores, es muy importante considerar que la simplificación administrativa implica cambios en la forma en que los interesados se relacionan con la AAPP responsable del procedimiento, los requisitos que deben cumplir y la forma de acreditarlos, pero también implica cambios sobre el personal propio que tramita internamente los procedimientos administrativos.

Cualquier proceso de cambio requiere de una gestión adecuada que facilite su adopción. Es por ello por lo que también deberá tenerse en cuenta el desarrollo de herramientas de apoyo a la tramitación de los procedimientos que sirvan de referencia sobre cómo deben tramitarse especialmente para los interesados, pero también, pensando en el propio personal de la AAPP. En este ámbito se puede considerar:

- La realización de **actuaciones de comunicación** que permitan dar a conocer el nuevo procedimiento y aspectos clave de los cambios realizados.
- La elaboración de **manuales** que expliquen paso a paso la forma de ejecutar los distintos trámites.
- **Ilustrar el procedimiento de forma gráfica** identificando los trámites o acciones a desarrollar, los plazos o actores participantes entre otros ayudará a entender su funcionamiento a sus participantes.

- La elaboración de **videotutoriales** que de forma visual permitan entender cómo se ejecuta el procedimiento.
- La redacción y publicación de **preguntas frecuentes o FAQs** que ayuden a los participantes de un procedimiento a resolver las dudas más frecuentes a las que se enfrentarán durante la tramitación.
- La realización de **jornadas informativas presenciales u online** donde se explique la tramitación de un procedimiento y se puedan resolver dudas sobre el mismo. Estas jornadas pueden grabarse y publicarse para que esté a disposición de los asistentes para recuperarlo a posteriori o para personas que no hayan podido asistir.
- Incluso, si es muy compleja la tramitación o la documentación que hay que aportar puede plantear hacer **jornadas formativas presenciales u online** que permitan alcanzar los conocimientos necesarios a quienes deberán participar en la tramitación. Esta formación también puede ser grabada para ser consumida a posteriori.
- La publicación de un **teléfono de atención y/o correo electrónico** a lo que puedan acudir los interesados externos y usuarios internos del procedimiento para resolver las dudas concretas con las que puedan encontrarse durante la tramitación. También se puede plantear la atención mediante videoconferencia. Las cuestiones atendidas a través de estos canales deberán ser tenidas en cuenta para enriquecer las FAQs.
- Realizar **encuestas de satisfacción** de interesados externos y usuarios internos que permitan obtener información de utilidad para la mejora de los procedimientos. Estas encuestas serán sencillas de responder con pocas preguntas y con respuestas cerradas mayoritariamente y siempre se permitirá que en una pregunta abierta no obligatoria el encuestado pueda expresar abiertamente cualquier opinión de manera que pueda captarse cualquier sensibilidad que no pueda obtenerse de preguntas cerradas.

9. La génesis del dato a partir de la ejecución de los procedimientos

La gestión orientada al dato adquiere cada día más importancia ya que permite medir la eficiencia de los recursos públicos, replantear políticas públicas y cumplir con los requisitos de transparencia hacia la ciudadanía. Asimismo, permite ofrecer datos abiertos (open data) para que la ciudadanía y las empresas puedan hacer un uso de los datos para fines de investigación y de promoción de la actividad económica.

Pero en la **gobernanza del dato** resulta vital controlar adecuadamente todo su ciclo de vida, desde su creación, pasando por su conservación, acceso y edición para, si finalmente corresponde, su eliminación.

Este apartado pretende ofrecer una sistemática de cómo deben revisarse los procedimientos para definir un modelo de datos que sirva para la generación de documentos de forma automática a partir de plantillas, el establecimiento de indicadores de gestión que permitan la toma de decisiones informada y, en definitiva, facilite la gestión de los servicios públicos incluso permitiendo su automatización.

Un procedimiento es la forma específica de llevar a cabo un proceso. Agrupa distintas actuaciones con un objetivo común. Por ejemplo, el proceso de gestión financiera puede incluir procedimientos como la

elaboración del presupuesto, la validación de facturas, la contabilización, la gestión de datos de proveedores, etc.

Es en la ejecución de los procedimientos que se produce la génesis del dato. Cuanto antes se produzca o se conozca mejor registrarlo para poder así gobernarlo adecuadamente y cumplir con los objetivos que se deben plantear en las ciudades del futuro.

La visión del dato en la digitalización de un procedimiento no puede perderse de vista ya que desde un documento será mucho más complejo poder explotar la información de manera estructurada tal y como si nos lo permitiría una base de datos.

Por lo tanto, cuando se replantea un procedimiento para su digitalización deberá identificarse su modelo de datos específico que estará conformado de:

- Datos que, con carácter general, se utilizarán por igual a todos o la mayoría los procedimientos tales como los datos de las personas interesadas.
- Datos que pueden ser relevantes en más de un procedimiento y se alimenten y modifiquen a partir de los mismos. Por ejemplo, los datos de una licencia de actividad cuando se solicita inicialmente y en sus sucesivas modificaciones.
- Datos que son específicos del procedimiento y sólo se generan y modifican con el mismo, por ejemplo, un procedimiento de contratación.

En cualquier caso, se trata de datos específicos del negocio del procedimiento que, en especial, permitirán la gestión de servicios públicos sin requerir el acceso a los documentos relacionados.

Un ejemplo muy representativo son los controles que un policía municipal podría realizar a pie de calle sobre ocupaciones de vía pública. La tramitación y resolución de las distintas solicitudes de ocupación de la vía pública desde, una óptica administrativa, deberán generar la información que el policía debe consultar a pie de calle, desde una óptica operativa y de gestión, como la ubicación, el tipo de ocupación o el responsable de la ocupación. De este modo rápidamente, el policía puede comprobar si se cumple con la autorización concedida o no.

Para cada procedimiento deberá plantearse un conjunto de cuestiones que permitan identificar los datos y sus características:

- Tipo de datos; numérico, fecha, texto libre, valores predefinidos, datos calculados a partir de fórmulas, etc.
- Variables que sirvan para informar plantillas de documentos.
- Criterios que permitan el uso de los datos para la automatización de actuaciones.
- Si sirven para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Otros requisitos de información internos o de terceros.
- Si podrán ser de interés para la ciudadanía o investigación en forma de datos abiertos u Open data.

- Si servirán para ofrecer indicadores de gestión o para obtener informes de gestión que faciliten la toma de decisiones.

Los datos no deberán identificarse y definirse desde una visión única del procedimiento, sino que deberán definirse en conjunción del resto de datos del sistema de tramitación de procedimientos de manera que aporte transversalidad en la gestión y evite la gestión aislada de la información que redundaría en una complejidad para su uso y explotación, así como consistencia. Es por ello por lo que, antes de crear un nuevo dato debe identificarse si no existe ya previamente creado para otro procedimiento.

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta el principio del dato único estableciéndose criterios para su mantenimiento actualizado y la normalización de cada uno de los datos para asegurar la consistencia de la información registrada en los sistemas de información y conforme vaya actualizándose.

Finalmente, los datos deberán concebirse desde la óptica que sólo sean introducidos una vez y reaprovechados tantas veces como sea necesario, así como sean introducidos, modificados o verificados en aquellos puntos óptimos del procedimiento o los procedimientos en los que participan.

EL MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN RELACIÓN CON OTROS MODELOS NORMALIZADOS DE DESCRIPCIÓN UTILIZADOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE DAN CONTEXTO AL DOCUMENTO. UNA APROXIMACIÓN AL ESTADO DE LA CUESTIÓN

THE CONCEPTUAL MODEL OF ARCHIVAL DESCRIPTION IN RELATION TO OTHER STANDARD DESCRIPTION MODELS USED TO REPRESENT ENTITIES THAT PROVIDE CONTEXT TO DOCUMENTS. AN APPROACH TO THE STATE OF THE ART

MERCEDES JIMÉNEZ BOLÍVAR

Archivo Histórico Fotográfico de la Universidad de Málaga.

mmjimenez@uma.es

Resumen

Los datos que incorporamos en los sistemas de información archivísticos pasarán a integrar el amplio conjunto de datos abiertos y enlazados de la Web Semántica. De aquí que sea muy interesante conocer qué modelos descriptivos normalizados externos se pueden utilizar en las descripciones de las distintas entidades recogidas en el modelo con-

ceptual de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos. Si estamos utilizando un sistema de información como Atom (Access to Memory), que permite la descripción multidimensional, aunque no contempla todas las entidades del modelo conceptual del ICA; y que cuenta con un formato de introducción de datos y salida en SKOS para representación de vocabularios controlados de organización del conocimiento; utilizar vocabularios controlados que ya están compartidos en la Web es ir adaptando progresivamente la descripción archivística al modelo de la Web Semántica.

Palabras clave

Web semántica; descripción archivística; RIC-O; RIC-CM.

Abstract

The datasets in our archival information systems will become part of the wide set of open and linked data of the Semantic Web. It is therefore very interesting to know which external standard descriptive models can be used in the descriptions of the different entities included in the International Council on Archives' conceptual model of archival description. If we are using an information system such as AtoM (Access to Memory), which allows multidimensional description, although it does not contemplate all the entities of the ICA conceptual model; and which has a data input and output format in SKOS for representation of controlled vocabularies of knowledge organisation; using controlled vocabularies that are already shared on the Web is to progressively adapt the archival description to the Semantic Web model.

Keywords

Semantic web; archival description; RIC-O; RIC-CM.

1. El metaverso. Un mundo virtual

Una representación del mundo real en un mundo virtual en el que tendremos entidad y actuaremos de forma similar a como lo hacemos ahora, pero a través de la tecnología. Un mundo formado por individualidades construidas a partir de ceros y unos relacionándose unas con otras. Parece que lo que hoy tiene existencia física, tendrá un reflejo en ese nuevo mundo. Los constructores van a ser fundamentalmente los ingenieros, capaces por su preparación académica y sus conocimientos en Informática, Matemáticas, Telecomunicaciones, Industriales y otras especialidades de afrontar las dificultades del proyecto. Los archiveros, especialistas en organización de la información y el conocimiento, nos asomamos a ese escenario virtual conscientes de la importancia que tiene la arquitectura de la información en el mundo digital, pero desconociendo, en gran medida, el alcance de sus capacidades. Se hace patente la necesidad de aprendizaje para los profesionales de la información de los nuevos lenguajes y tecnologías relacionados con el mundo digital. Así como crear espacios de colaboración entre profesionales con distintas capacidades que enfoquen su actividad hacia el mismo objetivo.

Cada elemento del mundo real que va a ser descrito en el mundo virtual necesita una representación ajustada a sus propias características. La práctica archivística ya ha sido modelada por las instituciones encargadas de ello: El Consejo Internacional de Archivos (ICA)¹ y la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)². Lo mismo ha ocurrido en las instituciones de cabecera que gestionan otros tipos de documentos: la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA)³ para los documentos bibliográficos y el Consejo Internacional de Museos (ICOM)⁴ para los museísticos. En relación a los documentos de archivo, contamos con un modelo conceptual de descripción archivística internacional promovido por el ICA —Record in Context-Conceptual Model (RIC-CM)⁵— que se alza como guía de los modelos nacionales.

En la descripción archivística se ha seguido tradicionalmente el procedimiento de descripción multivariado, comenzando a describir el conjunto documental desde sus niveles superiores, nivel de fondo y de colección, en los que se explican las razones que justifican la existencia de ese determinado conjunto documental y de las partes que lo integran, para ir progresivamente descendiendo a la descripción de niveles inferiores en los que se agrupan los documentos que se generan a medida que el productor lleva a cabo a las funciones, actividades y tareas que tiene encomendadas. En los archivos, el documento tiene sentido integrado dentro del conjunto documental al que pertenece por nacimiento y respetando el orden en el que se creó. La descripción archivística de un fondo documental es la forma que hemos configurado de traer y mantener en el presente la historia de lo que ha sucedido, de por qué se produjo y de lo que se ha ido haciendo a lo largo de la vida del documento, guardando para las generaciones venideras la información de la que somos responsables. De la utilidad y la importancia de los archivos, nadie hoy es ajeno.

No obstante, como recogen las nuevas normas, el documento adquiere verdadero sentido si se pone en relación con el entorno que lo rodea. En todos estos modelos se recoge la necesidad de describir cosas del mundo que no son documentos. En el proceso de investigación y estudio del origen, el contexto y la vida de los documentos recogemos mucha información —muchos datos— y necesitamos Sistemas de Organización del Conocimiento (KOS)⁶ específicos para cada tipo de entidad, para recoger la información de una manera adecuada y normalizada. Las instituciones mencionadas ya están haciendo su trabajo, pero hay que mirar también hacia aquellas otras organizaciones especializadas en representar distintos tipos de entidades del mundo real que, en muchos casos, se corresponden con entidades recogidas tanto en el modelo conceptual del ICA como en los demás modelos mencionados.

1 Consejo Internacional de Archivos (ICA). <https://www.ica.org/es/>

2 Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). <https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/presentacion.html>

3 IFLA-LRM. Modelo de Referencia Bibliotecaria (LRM) de la IFLA.

https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/43/1/ifla-lrm-august-2017_rev201712-es.pdf

Reúne los anteriores modelos conceptuales de la IFLA:

- FRBR (Requerimientos Funcionales para registros Bibliográficos).

<https://archive.ifla.org/VII/s13/fbr/fbr-es.pdf>

- FRAD (Requisitos Funcionales para los Datos de Autoridad).

https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/frad/frad_2009-es.pdf

- FRSAD (Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia).

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/frsad/frsad-final-report-es.pdf>

4 CIDOC CRM: Modelo de Referencia Conceptual (CRM) desarrollado por el Comité Internacional para la Documentación (CIDOC) del Consejo Internacional de Museos (ICOM). <https://www.cidoc-crm.org/>

5 RIC-CM. Registros en Contexto-Modelo Conceptual de descripción archivística del ICA. <https://github.com/ICA-EGAD/RIC-CM>

6 Enciclopedia ISKO de organización del conocimiento (IEKO). <https://www.isko.org/cyclo/>

Si la convivencia en un mundo virtual hace que las fronteras físicas desaparezcan, la actividad colaborativa nos sitúa en un nuevo escenario. No podemos llegar ni a imaginar el significado y el conocimiento que aflorará a partir de las relaciones que puedan establecerse entre las distintas entidades representadas.

2. La web semántica. El proceso de globalización en la representación del conocimiento.

La Web Semántica es un término acuñado en 2001 por Tim Berners-Lee⁷, el creador también de la Web en 1989. Quería que la Web evolucionara hacia un sistema que extendiera el conocimiento humano. La idea básica entonces y que se mantiene en el momento actual es que las máquinas sean capaces de leer, comprender, procesar y ofrecer de forma automatizada la información incorporada a la Web (Berners-Lee, 2001, p. 1).

Fundado en 1994 por Tim Berners-Lee⁸, el World Wide Web Consortium (W3C), desarrolla estándares abiertos para garantizar el crecimiento a largo plazo de la Web Semántica⁹.

Siguiendo esta línea, Berners-Lee (2006) definió los principios básicos de los Linked Data (LD)¹⁰, esenciales para conectar realmente la web:

- Uniform Resource Identifier (URIs)¹¹ para identificar las cosas.
- HTTP URIs o Uniform Resource Locator (URL)¹² para que las cosas se puedan buscar en la Web.
- Información asociada a lo que identifican las URIs accesible en la web mediante estándares abiertos del W3C como el lenguaje Resource Description Framework (RDF)¹³ o SPARQL¹⁴, el protocolo y lenguaje de consulta de datos RDF.
- Enlaces a otros URI para conectar los datos en red, de forma que se puedan descubrir más cosas.

En 2009, se reafirmó en los mismos principios de la siguiente forma:

- Todo lo conceptual debe tener un nombre que comience con HTTP.
- La búsqueda de un nombre HTTP debería devolver datos útiles en un formato estándar.
- Cualquier otra cosa con la que tenga relación a través de sus datos también debe tener un nombre HTTP.

7 Tim Berners-Lee. <https://www.w3.org/People/Berners-Lee/>

8 Quienes somos. W3C. <https://www.w3.org/about/>

9 World Wide Web Consortium (W3C). Comunidad internacional que desarrolla estándares abiertos para la Web. https://www.w3.org/2001/sw/wiki/Main_Page

10 Datos enlazados. <https://www.w3.org/DesignIssues/LinkedData.html>

11 URI. Identificador de recursos uniforme. <https://datatracker.ietf.org/doc/html/rfc3986#section-1.1.1>

12 URLs o HTTP URIs son nombres (no solo direcciones) que operan bajo el sistema de nombres de Dominio DNS establecido para delegar autoridad. La búsqueda de nombres HTTP (Hypertext Transfer Protocol) es un conjunto de estándares complejo, poderoso y en evolución (Berners-Lee, 2006). <https://www.w3.org/DesignIssues/LinkedData.html>

13 RDF. Lenguaje de descripción de recursos para la web semántica. <https://www.w3.org/RDF>

14 SPARQL. Protocolo y lenguaje de consulta para RDF. <https://www.w3.org/TR/rdf-sparql-query/>

Linked Open Data (LOD) hace referencia a los datos vinculados cuando se publican bajo una licencia abierta —como las licencias Creative Commons— y permiten su utilización de forma gratuita¹⁵. Berners-Lee añadió un esquema de desarrollo de los datos abiertos en cinco etapas. Comenzaban con la publicación de los datos en la Web en cualquier formato bajo una licencia abierta y concluía cuando los datos se publicaban cumpliendo con todos los requisitos de los datos vinculados planteados por él (Berners-Lee, 2006). La idea de Berners-Lee de la necesidad de compartir la información de interés público y fomentar el uso de licencias abiertas en la web está recogida en “Contrato para la Web. Un plan de acción global”¹⁶.

En la base de los datos vinculados está la descripción de las cosas y sus relaciones mediante grafos RDF que permiten expresar significado mediante triplets que constan de sujeto, predicado y objeto a modo de oraciones gramaticales elementales con un significado preciso. Los elementos de cada una de ellas —tanto los nodos como el arco que los relaciona— están identificados mediante URLs. A medida que se construyen las oraciones se va tejiendo una red de relaciones a través de los identificadores que comparten entre ellas. Cuando se consulta el URI de un nodo en un gráfico RDF, se accede a todos los arcos que salen y entran de ese nodo, descubriendo toda la información relacionada accesible en la web en forma de datos vinculados. La codificación de los datos para que las máquinas puedan leerlos, entenderlos y conectarlos se hace con formatos como RDF-XML¹⁷, JSON-LD¹⁸ o Turtle¹⁹, entre otros.

Los datos abiertos y enlazados (LOD) se plantean como la solución para la Web Semántica. Se trata de publicar en la Web conjuntos de datos abiertos en RDF y de establecer vínculos entre datos que provienen de conjuntos distintos. En definitiva, un proceso de globalización en la representación de la información (Berners-Lee, 1998). Una sucesión de actuaciones hacia el conocimiento compartido. En la Web se puede consultar La Nube de Datos Abiertos Vinculados (LODC)²⁰ que recoge conjuntos de datos con información diversa procedente de todo el mundo. Por ejemplo, la ontología GeoNames²¹, los datos abiertos y enlazados de la Biblioteca Nacional de España (BNE)²² o la Colección del Museo Británico²³. En todos los casos se puede acceder a los datos de los vocabularios y a los gestores de consultas en SPARQL. En el caso de la BNE, los datos se han organizado utilizando los vocabularios de la IFLA. En el caso de la Colección del Museo Británico, el modelo ha sido CIDOC-CRM. Manifiestan su acuerdo con el uso de estándares de datos abiertos del W3C como RDF, porque hace posible que se relacionen con conjuntos de datos vinculados publicados por otras organizaciones de todo el mundo interesadas en promover la accesibilidad y la colaboración. En definitiva, proporcionan los mismos datos de las colecciones digitales, pero disponibles en un formato legible para las máquinas.

A partir de aquí, los agentes de software pueden leer de forma automatizada los conjuntos de datos —a modo de premisas de un razonamiento lógico—, aplicarles las reglas de inferencia y extraer conclusiones,

15 Datos abiertos y enlazados. https://en.wikipedia.org/wiki/Linked_data

16 Contrato Para La Web. Un plan de acción global. <https://contractfortheweb.org/es/home/>

17 Formato en XML del lenguaje RDF.

18 JSON-LD es una sintaxis ligera para serializar datos vinculados RDF en JSON. <https://www.w3.org/TR/json-ld11/>

19 RDF 1.1 Turtle. Un documento Turtle es una representación textual de un gráfico RD. <https://www.w3.org/TR/turtle/>

20 The Linked Open Data Cloud. El conjunto de datos contiene actualmente 1314 conjuntos de datos con 16308 enlaces. <https://lod-cloud.net/>

21 Ontología GeoNames. <https://lod-cloud.net/dataset/geonames-semantic-web>

22 Datos abiertos y enlazados de la Biblioteca Nacional de España (BNE). <https://lod-cloud.net/dataset/datos-bne-es>

23 Colección del Museo Británico. <https://lod-cloud.net/dataset/british-museum-collection>

es decir, nuevas informaciones que nadie ha introducido en el sistema pero que han sido deducidas de forma lógica, convirtiendo en explícito el conocimiento implícito.

En mi opinión, empezamos a ser conscientes de que, en un próximo futuro, el acceso del ser humano a la memoria colectiva no va a tener límites ni espaciales ni temporales. La inteligencia artificial, la imagen en tres dimensiones, la realidad virtual y otras tecnologías que están por venir, con su capacidad de interpretar y modelar realidades a partir de datos suministrados por el humano y por los propios agentes de software, componen el marco hacia el que nos dirigimos.

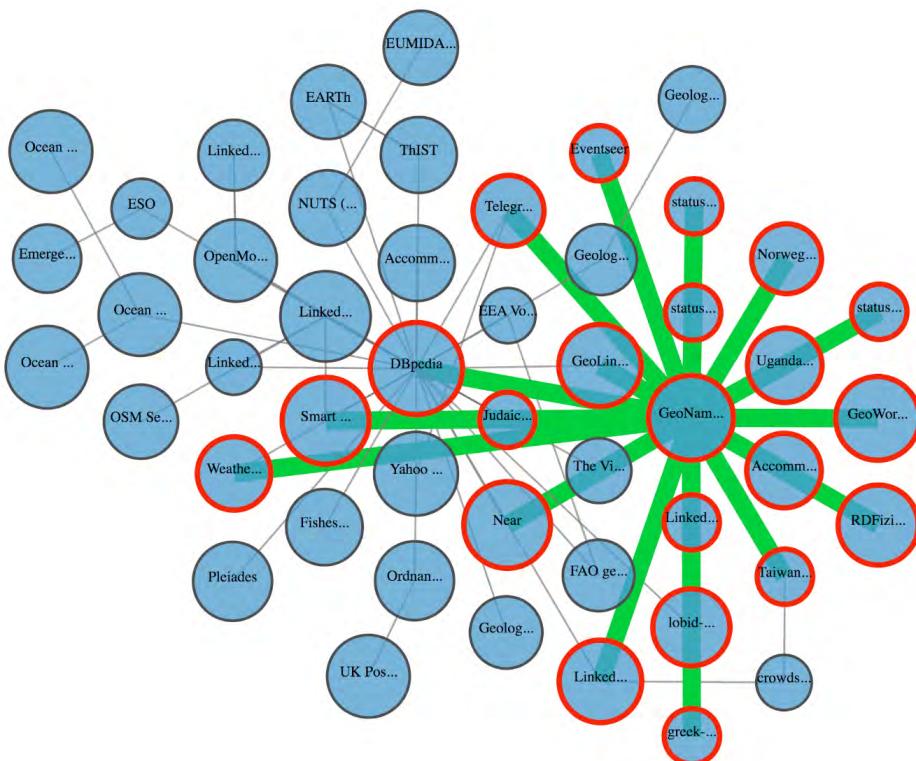


Ilustración 1: Nube de datos abiertos vinculados. lod-cloud.net CC BY 4.0 DEED

Para construir estos conjuntos de datos complejos hizo falta incorporar a la Web lenguajes que hicieran posible añadir semántica al lenguaje RDF. Lenguajes para representar Sistemas de Organización del Conocimiento (KOS) con relaciones complejas entre conceptos. Como son los tesauros, que cuentan con relaciones entre términos de sinonimia, jerarquía, equivalencia, asociación y reciprocidad. O las ontologías, diseñadas para describir el conocimiento de un área o dominio determinado.

Web Ontology Language (OWL)²⁴ es un lenguaje basado en la lógica computacional, con una sintaxis y una semántica formal definida, que describe las cosas del mundo de una manera lógica. Sirve para definir formalmente las clases de objetos, las relaciones entre objetos y las reglas de inferencia necesarias para

24 OWL. Lenguaje de ontología web. <https://www.w3.org/2001/sw/wiki/OWL>

poder modelizar áreas de conocimiento (ontologías). Simple Knowledge Organization System (SKOS)²⁵ para representar la estructura de tesauros documentales y sistemas de clasificación. Tanto OWL como SKOS son lenguajes específicos de la Web Semántica. Con ellos se pueden crear vocabularios controlados específicos como RIC-O, la ontología del Consejo Internacional de Archivos. En la Web se puede consultar una nube de vocabularios abiertos vinculados (LOV)²⁶. Utilizando vocabularios controlados para crear conjuntos de datos se dota a la web de significado.

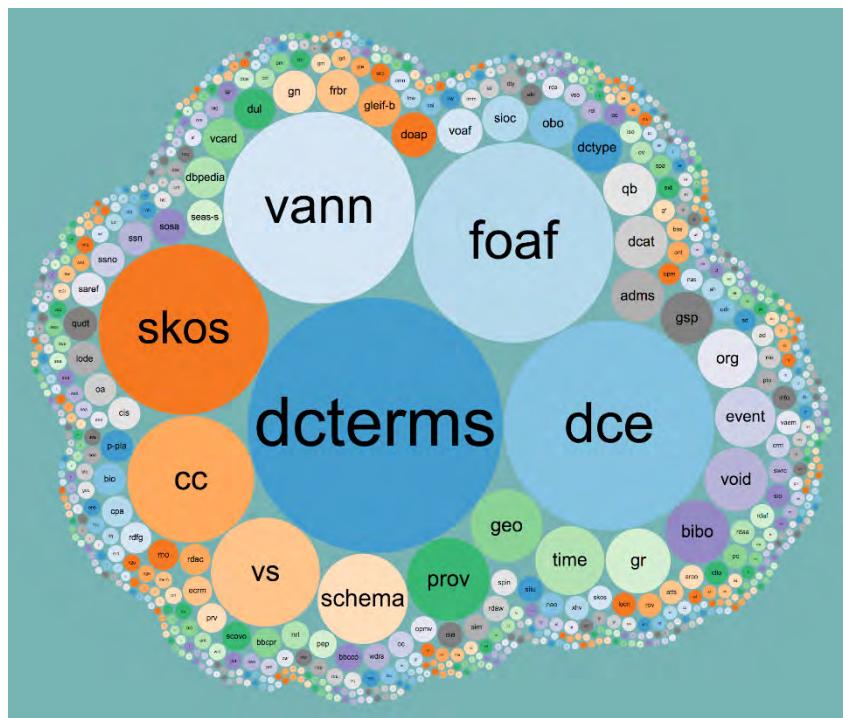


Ilustración 2: Vocabularios abiertos vinculados. lov.linkeddata.es CC BY 4.0 DEED

3. Record in context-ontology (RIC-O)

El Consejo Internacional de Archivos ha creado una ontología específica —un vocabulario controlado— para su dominio del conocimiento. Parte de la premisa de que los conjuntos documentales de archivo difieren en su formación y utilización a lo largo de su vida útil —y después incluso como documento de valor histórico— de los conjuntos documentales gestionados por otras instituciones dedicadas al patrimonio documental. Necesitan, por tanto, un tratamiento distinto de los documentos que hay en las bibliotecas, los museos y otros tipos de centros culturales. La comunidad archivística tiene que responder a la función de organizar, describir y difundir los documentos generados por los productores, que son

25 SKOS. Modelo de Sistemas de Organización del Conocimiento. <https://www.w3.org/2001/sw/wiki/SKOS>

26 The Linked Open Vocabularies. <https://lov.linkeddata.es/dataset/lov/>

registro y evidencia del desarrollo de las tareas que realizan en su actividad habitual, en las tecnologías de la Web Semántica. Esta ontología es una de las muchas que se pueden consultar en Linked Open Vocabularies (LOV)²⁷.

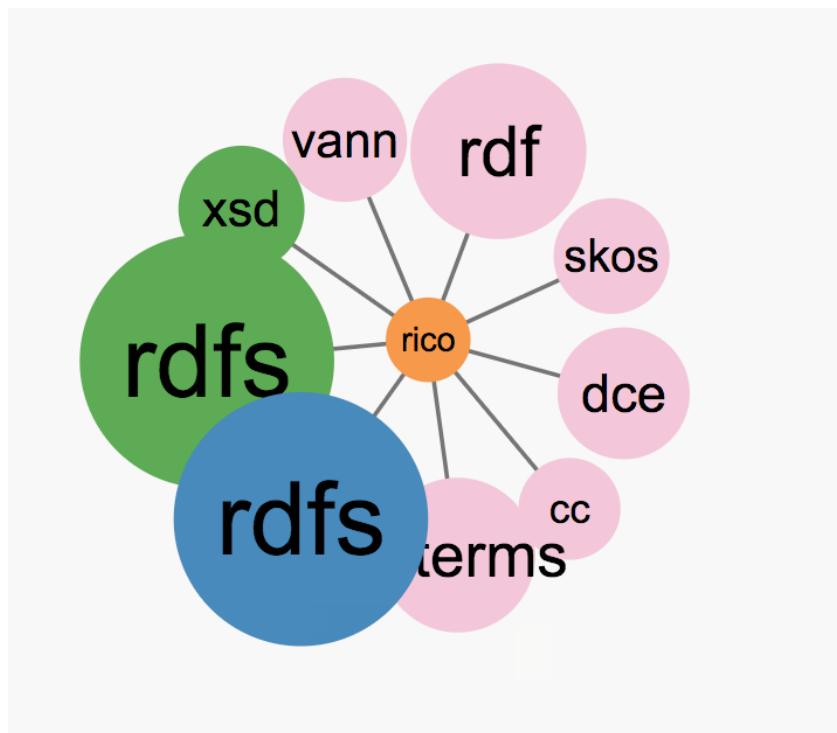


Ilustración 3: RIC-O in LOV. CC BY 4.0 DEED

Record in Context-Ontology (RIC-O)²⁸ implementa el modelo conceptual de descripción archivística RIC-CM del ICA en el lenguaje de la web semántica OWL. Recoge la práctica archivística y quiere ser interoperable con los modelos desarrollados por y para las comunidades de bibliotecas y museos, contribuyendo al acceso integrado al patrimonio cultural custodiado por instituciones dedicadas al patrimonio documental (Expert Group on Archival Description [EGAD], 2023).

3.1. Entidades

Visualizamos la ontología RIC-O desde la aplicación Protegé²⁹ para ontologías OWL. Aquí observamos todas las entidades principales del modelo conceptual de descripción archivística y una representación de las relaciones que se establecen entre ellas. RIC-O expresa cómo se gestiona, procesa o se trabaja en un archivo.

27 International Council on Archives. Records in Contexts Ontology (ICA RIC-O) (rico). Linked Open Vocabularies. <https://lov.linkeddata.es/dataset/lov/vocabs/rico>

28 El sitio Web oficial de ICA-EGAD Records in Contexts-Ontology (ICA RIC-O). <https://github.com/ICA-EGAD/RIC-O>

29 Un marco y editor de ontologías gratuito y de código abierto desarrollado por la Universidad de Standford (California). <https://protege.stanford.edu/>

La entidad Thing incluye todas las entidades diferenciadas en RIC-CM así como cualquier entidad que no se aborda explícitamente en el modelo como pueden ser: conceptos abstractos, movimientos culturales, períodos y eventos nombrados; cosas, objetos y obras nombradas; figuras, personajes o seres legendarios, míticos o ficticios, etc.

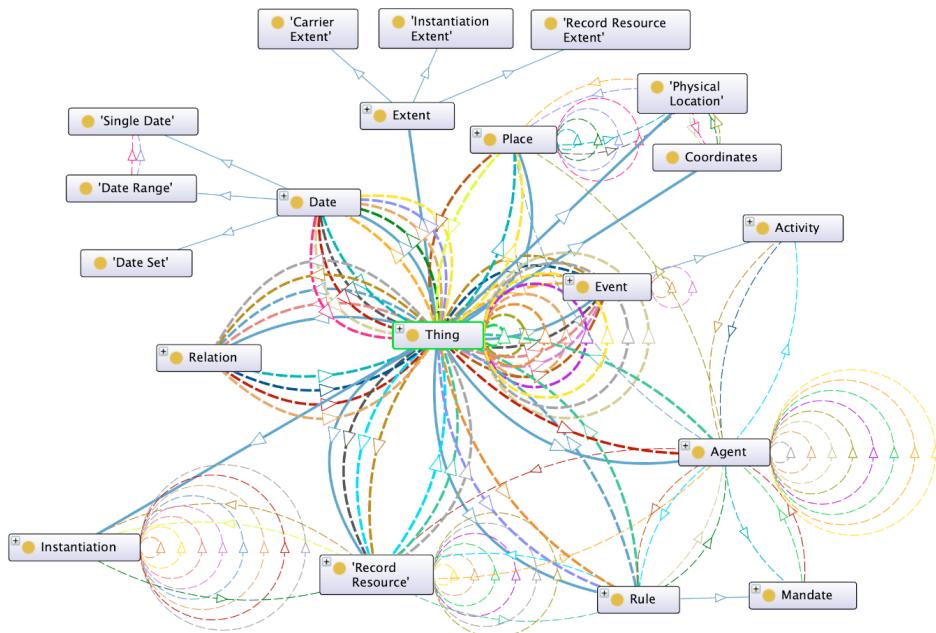


Ilustración 4: Entidades principales en RIC-O.

Estamos ante un lenguaje de representación de datos vinculados flexible, definido por grafos RDF interconectados, en los que tanto los nodos como los arcos que los unen se identifican de forma única mediante URLs localizables, es decir, URLs.

3.2. Esquemas de conceptos

Como herramienta de control terminológico en RIC-O y complemento a OWL, se utiliza SKOS para crear los esquemas de conceptos, los vocabularios controlados a utilizar en las listas de valores controlados planteadas en el modelo ontológico. Algunos esquemas de conceptos ya están creados en RIC-O, como tipos de formas documentales y tipos de agrupaciones documentales; y asociados a ellos, algunos conceptos. Mediante SKOS pueden vincular otros esquemas de conceptos como tesauros, listas de encabezamientos de materias o clasificaciones específicas.

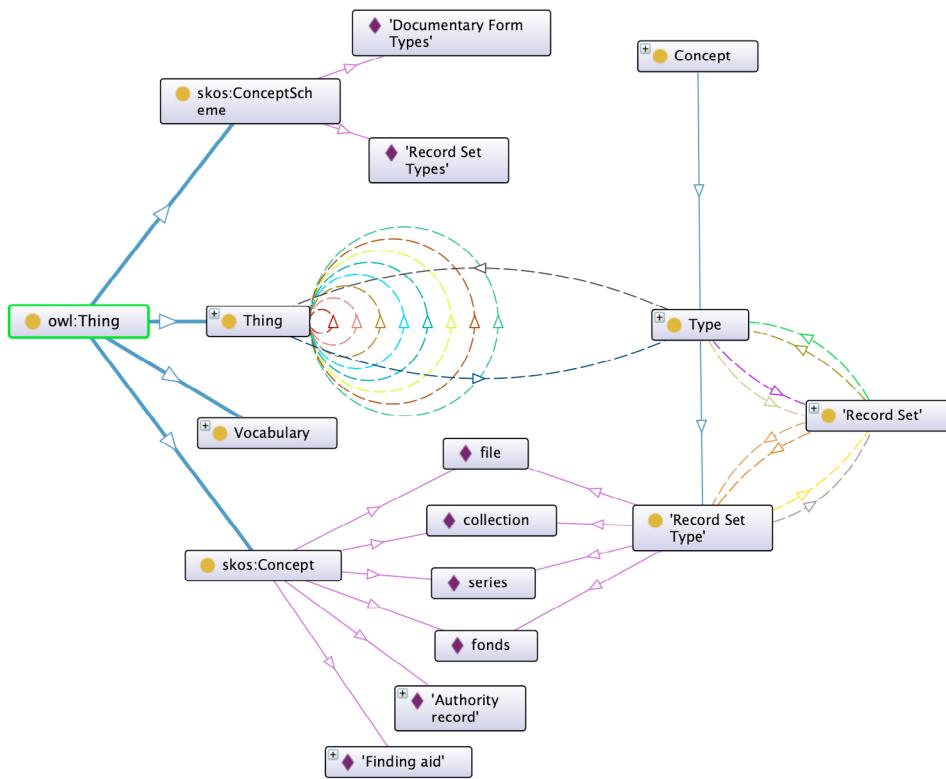


Ilustración 5: Esquemas y conceptos SKOS incardinados en RIC-O.

3.3. Listas de valores

Como ya hemos comentado, en RIC-O se recoge información estructurada en forma de listas de valores que han sido planteadas como necesarias para articular las descripciones de las distintas entidades: evento, actividad, agente, documento, instancia, lugar, norma y fecha, contempladas en el modelo conceptual.

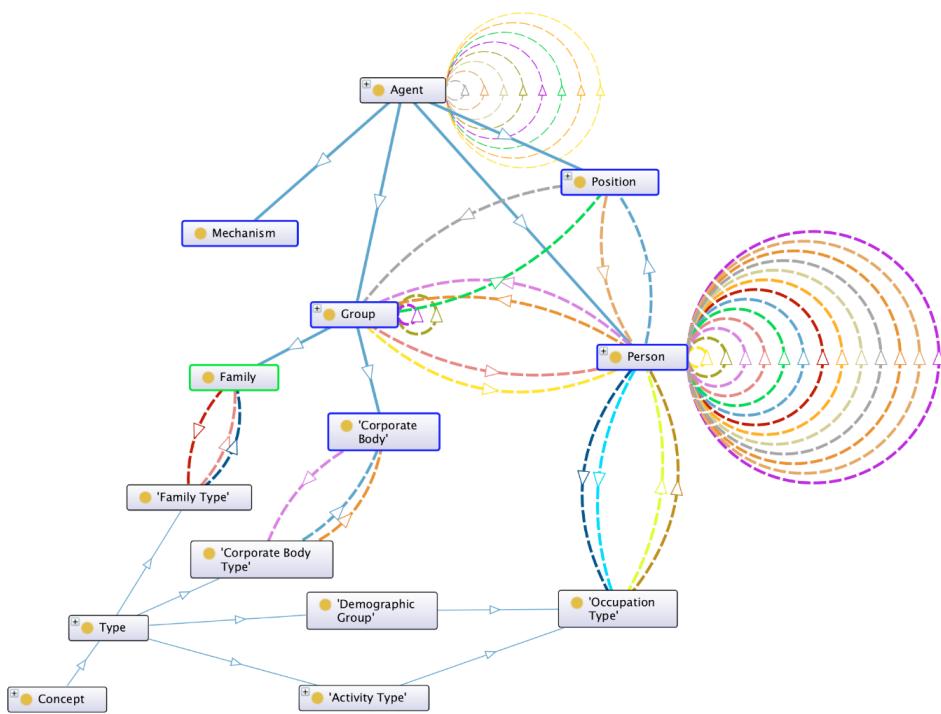


Ilustración 6: Listas de valores de la entidad agente.

Agente: persona, familia, entidad corporativa y posición.

- Grupo demográfico: categorización de una persona.
- Tipo de entidad corporativa: categorización de una entidad corporativa.
- Tipo de ocupación: categorización de una profesión, ocupación u oficio que ejerce una persona en el cumplimiento de una actividad.
- Posición: rol funcional de una persona dentro de un grupo.
- Tipo de rol: papel que juega un agente en algún contexto.
- Tipo de familia: categorización de una familia.

Evento: algo que sucede en el tiempo y el espacio. Actividad: algo que se realiza para algún propósito humano.

- Tipo de evento: categorización de un evento.
- Tipo de actividad: categorización de una actividad.

- Tipo de ocupación: categorización de una profesión, ocupación u oficio que ejerce una persona en el cumplimiento de una actividad.

Norma / Lugar / Identificador:

- Tipo de normas.
- Tipo de lugares
- Tipo de identificadores.

Recurso, documento e instanciación:

- Tipo de contenido: forma fundamental de comunicación en la que se expresa un registro.
- Estado de registro: categorización del estado de producción o reproducción de un registro.
- Tipo de conjunto de registros: categorización amplia del tipo de conjunto de registros.
- Tipo de forma documental: categorización del documento con respecto a sus elementos extrínsecos e intrínsecos.
- Estatus legal.
- Tipo de material físico / soporte (portador): categorización del material físico en o sobre el cual se representa la información.
- Tipo de representación: categorización del método de registro del tipo de contenido de un recurso de registro.
- Tipo de técnica de producción: categorización del método utilizado en la representación de la información sobre la Instanciación.

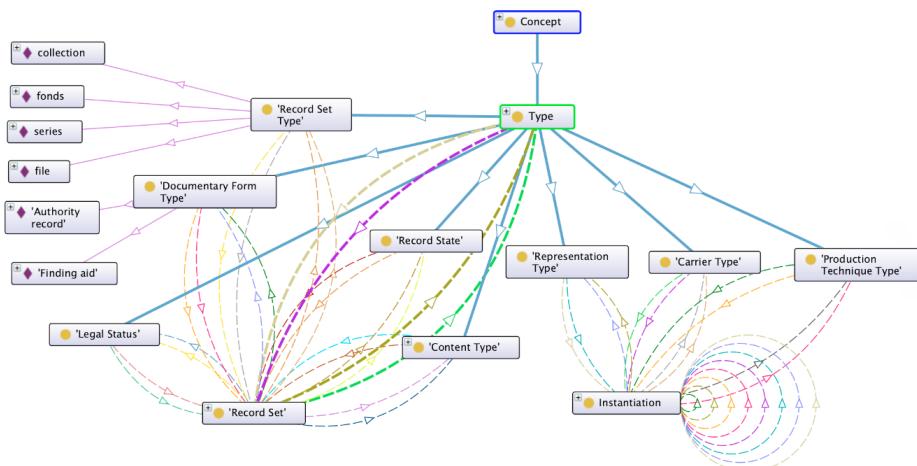


Ilustración 7: Listas de valores de la entidad documento.

4. Proyectos de catálogos de autoridades en la web semántica

Existen proyectos de catálogos de autoridades disponibles en la Web en formatos de datos abiertos que se pueden reutilizar en los sistemas de información. Si analizamos, por ejemplo, las descripciones relativas a Picasso que se encuentran en distintos catálogos de autoridades accesibles a través de la Web, se pone de manifiesto que, probablemente, no haga falta hacer más descripciones de Picasso sino conocer dónde están las que ya existen y enlazarlas. Hay que diferenciar entre la información que debe aportar cada sistema local y lo que ya está descrito en el mundo virtual y a nuestro alcance.

Proyectos de catálogos de autoridades en la Web con descripciones sobre Picasso³⁰:

- SNAC³¹ (Social Networks and Archival Context), cooperativa internacional que incluye archivos, bibliotecas y museos, y está trabajando para construir descripciones confiables de personas, familias y organizaciones para vincularlas a los registros históricos que se encuentran dentro de colecciones de archivos en instituciones de patrimonio cultural.
- VIAF³² (Virtual International Authority File), catálogo de autoridad de nombres alojado por OCLC³³.
- NAC³⁴ (National Archives Catalog), descripciones de archivos de los registros de autoridad de los Archivos Nacionales de EE.UU.
- LCNAF³⁵ (Library of Congress Name Authority File), catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de EE.UU.
- Wikidata³⁶.
- BNE³⁷ (Biblioteca Nacional de España) publica los catálogos bibliográficos y de autoridades en formato RDF y siguiendo los principios de los Datos Enlazados (Linked Data). De esta forma España se adhiere a las iniciativas de otras grandes bibliotecas (Francia, Reino Unido, Alemania o Library of Congress de EEUU).

30 Pablo Picasso. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Pablo_picasso_1.jpg

31 SNAC - Social Networks and Archival Context <https://snaccooperative.org/view/68735334/1005050>

32 VIAF. Fichero de Autoridades Virtual Internacional. <https://viaf.org/viaf/15873/>

33 OCLC. <https://www.oclc.org/en/viaf.html>

34 NAC .National Archives Catalog. <https://catalog.archives.gov/id/10580567>

35 LCNAF. Library of Congress Name Authority File. <http://id.loc.gov/authorities/names/n78086005.html>

36 Wikidata. <https://www.wikidata.org/wiki/Q5593>

37 BNE. Biblioteca Nacional de España. <https://datos.bne.es/persona/XX1637941.html>

4.1. Catálogos de autoridades en la BNE

La BNE ha convertido los datos bibliográficos, de autores y temas en estructuras de la Web Semántica³⁸ y los ha publicado bajo la licencia CC0 (Creative Commons Public Domain Dedication³⁹). Estos registros de autoridad establecen de forma normalizada el encabezamiento que se utiliza en los registros bibliográficos como puntos de acceso, conforme a la normativa de los Grupos de Trabajo específicos de IFLA⁴⁰. Son exportables desde el Portal de Datos Abiertos del Gobierno⁴¹ de España en distintos formatos codificados. Los catálogos de autoridades son:

- Nombres de personas⁴².
- Nombres de entidades corporativas⁴³. Se consideran como entidades los entes colectivos, es decir, las organizaciones, instituciones, empresas, gobiernos y sus organismos dependientes, planes y programas, iglesias, asambleas, etc., que tengan un nombre por el que sean formalmente identificados.
- Nombres de congresos y otras entidades temporales⁴⁴. Los congresos pueden generar encabezamientos en publicaciones que recojan la actividad colectiva de una asamblea (actas, resoluciones, etc.), una expedición, un acontecimiento (exposición, feria, festival, etc.), siempre que tenga un nombre distintivo.
- Nombres de materias⁴⁵.
- Nombres de términos geográficos y de términos geográficos españoles⁴⁶. Se utilizan en los registros bibliográficos como puntos de acceso, un nombre geográfico o un lugar determinado, ya sea municipio, región, país, zona geográfica, etc.
- Términos de género y forma⁴⁷. En relación a los términos de género/forma, que describen una publicación en relación al género en que se encuadran y a las características formales o peculiaridades físicas, existe un catálogo general y catálogos diferenciados referidos a los tipos de materiales:
 - Cartografía
 - Fotografía
 - Géneros cinematográficos

38 111 Conjuntos de datos de la BNE encontrados en datos.gob.es.

https://datos.gob.es/es/catalogo?publisher_display_name=Biblioteca+Nacional+de+Espa%C3%B1a&administration_level_limit=0&publisher_display_name_limit=0

39 Licencia Creative Commons Public Domain Dedication. CC0 1.0 Deed. Una licencia completamente abierta y enfocada a favorecer la reutilización. <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/>

40 IFLA. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. <http://www.ifla.org/>

41 Iniciativa Datos Abiertos del Gobierno de España. <https://datos.gob.es/es/catalogo>

42 Nombres de personas. <https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-persona>

43 Nombres de entidades corporativas. <https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-entidad>

44 Nombres de congresos. <https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-congreso>

45 Términos de materias. <https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-materia>

46 Nombres geográficos. [https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-geograficos-espanoles](https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-geografico)

47 Términos de género y forma. <https://datos.gob.es/es/catalogo/ea0019768-catalogo-de-autoridades-genero-forma>

- Géneros literarios y cómic
- Dibujos y grabados

Estos catálogos tienen equivalencias con los vocabularios:

- Library of Congress Genre Form Terms⁴⁸.
- Thesaurus for Graphic Materials⁴⁹.
- Art and Architecture Thesaurus⁵⁰.
- Diccionario de Técnicas (Ministerio de Cultura y Deporte)⁵¹.

5. Conclusiones

Los datos que introducimos en los sistemas de información pasarán a integrar el amplio conjunto de datos recogidos en la Web Semántica. De aquí que sea muy interesante conocer qué modelos descriptivos normalizados externos se puedan utilizar en las descripciones de las distintas entidades recogidas en el modelo conceptual de descripción archivística y a cuáles podemos enlazar.

Si ya estamos utilizando un sistema de descripción archivística, como puede ser AtoM (Access to Memory), en el Archivo Fotográfico de la Universidad de Málaga⁵², o en La Digitalizadora de la Memoria Colectiva⁵³, que permite la descripción multidimensional aunque no contemple todas las entidades del modelo conceptual RIC-CM; y que cuenta con un formato de introducción de datos y salida en SKOS para representación de vocabularios controlados de organización del conocimiento, podemos modelar el sistema acercándonos a lo que está planteado en las normas internacionales de descripción archivística y utilizar vocabularios controlados que ya están compartidos en la Web, como sucede con los vocabularios de la BNE. Adaptando progresivamente la descripción archivística al nuevo modelo de la Web Semántica.

Los documentos de archivo se van a continuar describiendo siguiendo la práctica archivística, es indudable, pero van a convivir en el mundo virtual con documentos de otros muchos tipos: bibliográficos, museísticos, de investigación, con los que guardan y van a establecer muchas relaciones. Es necesario conocer los distintos modelos y ver qué aportan cada uno de ellos que puedan incorporarse a los otros.

Cada una de las cabeceras de las organizaciones encargadas de la gestión de los documentos están creando modelos conceptuales para caracterizar al tipo de documento que es su objeto de actividad y, a su vez, a todas las entidades que les son necesarias, generando sistemas de descripción multidimensionales que hagan posible que la descripción del documento sea completa y el sistema consistente. Todas ellas plantean que los modelos puedan confluir unos con otros.

48 Biblioteca del Congreso Términos de género/forma Archivos. <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCGFT/freelcgft.html>

49 Tesoro de materiales gráficos. Biblioteca del Congreso. <https://www.loc.gov/pictures/collection/tgm/>

50 Tesoro de arte y arquitectura Getty. <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>

51 Tesoros del Patrimonio Cultural de España. <http://tesoros.mecd.es/tesoros/tecnicas.html>

52 Archivo Histórico Fotográfico de la Universidad de Málaga. <https://archivo.fotografico.uma.es/historico/index.php/>

53 Archivo de La Digitalizadora de la Memoria Colectiva. <http://archivo.ladigitalizadora.org/>

Los archivistas van a realizar las descripciones de los fondos, colecciones y documentos de acuerdo con los lenguajes de representación de la información y el conocimiento que se han desarrollado para implementar la web semántica. Van a tener que enfocar su trabajo de forma que las descripciones archivísticas se puedan incorporar a la Web Semántica.

6. Bibliografía y recursos electrónicos

- BERNERS-LEE, Tim (1998). What the Semantic Web can represent. *Design Issues*. W3C. Disponible en: <https://www.w3.org/DesignIssues/RDFnot.html>
- BERNERS-LEE, T., HENDLER, J. y LASSILA, O. (2001). *The Semantic Web*. Scientific American. Disponible en: https://www-sop.inria.fr/acacia/cours/essi2006/Scientific%20American_%20Feature%20Article_%20The%20Semantic%20Web_%20May%202001.pdf
- BERNERS-LEE, Tim. (2006). *Linked Data. Design Issues*. W3C. Disponible en: <https://www.w3.org/DesignIssues/Linked-Data.html>
- EXPERT GROUP ON ARCHIVAL DESCRIPTION (2023). *About ICA Records in Contexts Ontology (RiC-O)*. Consejo Inter-nacional de Archivos. Disponible en: <https://ica-egad.github.io/RiC-O/why-use-RiC-O.html>
- ISKO. *Encyclopedia of Knowledge Organization (IEKO)*. Disponible en: <https://www.isko.org/cyclo/>
- PASTOR SÁNCHEZ, Juan Antonio, MARTÍNEZ MÉNDEZ, Francisco Javier (trads.). (2010). *Manual de SKOS (Simple Knowledge Organization System, sistema para la organización del conocimiento simple)*. Anales de Documentación, nº 13, p. 285-320. Disponible en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/107511>
- Principios para un Contrato para la Web. *Contract for the Web*. World Wide Web Foundation. Disponible en: <https://contractfortheweb.org/es/home/>

INTRODUCCIÓN A CARPE-DIEX: GUÍA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN CARPETAS DIGITALES

COMUNIDAD DE PRÁCTICA CARPE-DIEX:

BALLESTEROS CÁLIZ, MIGUEL
BONILLA TOYOS, CLAUDIO JOAQUÍN
BORREGO MORALES, ANA
DE NICOLA CASTILLERO, BEGOÑA
DÍAZ DÍAZ, MARÍA JOSE
GARCÍA GARCÍA, JUAN SEBASTIÁN
HINOJOSA EXPÓSITO, RAFAEL
MEDRANO CORRALES, ISABEL
MORILLO JIMÉNEZ, MARÍA DOLORES
RIVERO CABRERA, ARELIS
TRUJILLO MARTÍN, GEMA
VINUESA RUIZ, EMILIA

1. CARPE-DIEX: ¿qué, por qué y para qué?

La realidad de los archivos de oficina hoy –híbrida, desdibujada, a veces intangible– evidencia que la sustitución de la *Administración en papel* por la Administración Electrónica en muchos casos se traduce en el uso intensivo de las carpetas digitales como *trasteros* de información pública. En esos almacenes virtuales no reglados, los documentos en que se plasman los procedimientos coexisten indefinidamente con múltiples borradores y una muy heterogénea documentación auxiliar que, aunque es útil para la

gestión, no forma parte del expediente administrativo. Ya como remedio provisional para un impreciso periodo de transición, ya como único recurso disponible para abordar las urgentes necesidades del servicio, el *trastero digital* es percibido con cierto grado de autoconsuelo, pero también es motivo de inquietud. En la oficina de hoy, que ya genera o aspira a generar cero papel, la carpeta-*totum revolutum* es un “mal perentorio y temporal” que antes o después será resuelto por un tramitador diseñado a la medida del ideal normativo. Sin embargo, mientras el conjunto de leyes, decretos, normas técnicas y políticas (estatales y autonómicas) que trazan el cauce funcional y tecnológico de la Administración Electrónica va aterrizando en la práctica, gana fuerza una interrogante: ¿cómo atajar el incremento exponencial (en número y volumen) de los *trasteros digitales* de las Administraciones Públicas?

Al ritmo de la informatización de las tareas administrativas, estos *trasteros* han acumulado una incalculable multitud de objetos digitales, entre ellos, los *pseudo* expedientes electrónicos: agrupaciones de documentos, también *pseudo* electrónicos, de muy diverso formato –PDF en el mejor de los casos–, generados por distintos sistemas de información y herramientas ofimáticas interviniéntes en la tramitación de los procedimientos. Desprovistos de los metadatos establecidos por la normativa de referencia, los *pseudo* documentos y *pseudo* expedientes contenidos en carpetas digitales carecen de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en los que jurídicamente descansa el valor probatorio de los documentos administrativos.

El tejido normativo de la Administración Electrónica sólo regula y confiere exclusiva legitimidad al expediente producido por un sistema de información capaz de interoperar con otros sistemas y tramitar de principio a fin el procedimiento. De modo que el máximo grado de telematización necesariamente implica la producción de documentos y expedientes con los metadatos necesarios para la gestión de todo el ciclo de vida del procedimiento: desde el momento de la apertura del expediente hasta su eliminación o ingreso en el archivo electrónico único, según establezcan los instrumentos de calificación correspondientes. Sin embargo, en la práctica administrativa actual, la gestión de procedimientos *sin tramitador* aún constituye la casuística preeminente. En consecuencia, son precisamente los documentos y expedientes producidos por *no-sistemas*, por lo general almacenados en carpetas digitales –sucedáneos virtuales de los tradicionales archivadores AZ– no sólo los más numerosos, sino los que se ubican en el nivel más alto de la escala de riesgo de pérdida.

Variantes de tramitación y niveles de riesgo:

Sist.Inf. Tramitac	Variante tramitación en relación al nivel de telematización	Nivel telemat.	Nivel riesgo
SI	Se tramitan electrónicamente y producen exp-e conformes con ENI - PGDEJA	4	0
	Se tramitan electrónicamente y producen exp-e NO conformes con ENI - PGDEJA	4	Medio
	Híbridos → sus doc.e se tramitan electrónicamente y son conformes con ENI-PGDEJA + doc. soporte papel (original)	3 / 2	Bajo
	Híbridos → sus doc.e se tramitan electrónicamente y NO son conformes con ENI-PGDEJA + doc. soporte papel (original)	3 / 2 /1	Alto
NO	Supuesta tramitación-e con herramientas ofimáticas, doc-e NO conformes y NO generan papel.	-	Muy Alto
	Supuesta tramitación-e con herramientas ofimáticas, doc-e NO conformes y SI generan papel (original).	-	Alto
	Tramitación íntegra en soporte papel (original)	-	0

Fuente: Clasificación de los puntos de producción documental en relación a su nivel de telematización y el nivel de riesgo para su gestión. Sistema de Información @rchiva. https://www1.ccyl.junta-andalucia.es/cultura/archivos_html//sites/default/contenidos/general/archiva/Galeriadescargas/Control_producixn_doc-e.pdf

La ingente masa de información pública generada por *no-sistemas*, incluida una cantidad incalculable de datos de carácter personal, que permanece sepultada en la inmensidad de algún *trastero digital*, es tal vez la más explícita expresión de las asincronías características del cambio de paradigma administrativo. Abocados a la obsolescencia tecnológica, al mal uso o, simplemente, a la imposibilidad de localización de su contenido, esos *trasteros de carpetas* –y carpetas/trastero– contribuyen a ensanchar la brecha de seguridad que amenaza el buen funcionamiento de la Administración, la garantía de los derechos de la ciudadanía y la configuración del patrimonio documental. En resumen, la carpeta digital hoy es la cara oculta más visible de la *realidad virtual* de unas oficinas que, si bien, van avanzando con paso desigual hacia el modelo dibujado en el plano normativo, aún necesitan completar (*de facto* y *de iure*) su metamorfosis electrónica integral.

Con el *trastero digital* en el centro de la diana y la decidida voluntad de aprender haciendo, la **Comunidad de Práctica CARPE-DIEX** ha elaborado la **Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales**: una herramienta didáctica, de carácter transversal y consensuada mediante un trabajo multidisciplinar que adoptó como base de referencia las *Buenas prácticas doc-e CTE/ICU* elaboradas por la archivera María José Díaz Díaz para la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Resultado del esfuerzo colaborativo de 12 profesionales de diversos perfiles y ámbitos de la Junta de Andalucía, la Guía CARPE-DIEX es un instrumento técnico de aplicación no obligatoria, útil para el conjunto de esta administración autonómica y susceptible de adaptaciones posteriores, según las circunstancias específicas de otras Administraciones Públicas.

Para facilitar el acercamiento de la tramitación de los procedimientos al cumplimiento de la normativa en materia de Administración Electrónica –en particular de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía (PGDE-JA)–, la Guía CARPE-DIEX ofrece un conjunto de recomendaciones funcionales y técnicas para el diseño de estructuras de carpetas digitales y el establecimiento de nomenclaturas estables para los documentos que integran los expedientes derivados de procedimientos no telematizados o con un bajo grado de telematización. En tanto el objeto de CARPE-DIEX se circunscribe a la gestión de expedientes, sus recomendaciones no abordan la casuística de otras unidades documentales compuestas (los dosieres, por ejemplo), ni de aquellas unidades documentales simples (la correspondencia, los registros, los informes, las actas o los certificados) que, al no formar parte de un procedimiento, demandan un tratamiento diferenciado que requiere la elaboración de otras pautas.

La normalización de la gestión de expedientes en carpetas digitales según la propuesta de CARPE-DIEX no constituye un fin en sí mismo, sino que en todo caso ha de ser abordada como medio imprescindible –un paso previo obligatorio– para el procesamiento de estos contenidos virtuales por herramientas tecnológicas que, de forma manual o automatizada, posibiliten la conversión de formato de los documentos, la formación de los expedientes y su completa metadatación de acuerdo con la PGDE-JA. Sólo así los expedientes gestionados en carpetas digitales podrán superar su naturaleza *pseudo* y adquirir la condición de verdaderos “expedientes electrónicos”. Y sólo entonces, en aplicación de lo dispuesto por las tablas de valoración documental, los expedientes finalizados podrán ser eliminados o ingresar en @rchivA-archivo electrónico único de la Junta de Andalucía (aeuJA): la única infraestructura funcional y tecnológica, jurídicamente reconocida, capaz de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes de procedimientos terminados, con todos los requisitos de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad en que legalmente descansa su validez como testimonio de la actuación administrativa. El ingreso en el archivo electrónico único, que en todo caso conllevará la transferencia de custodia, requerirá el previo alojamiento de los expedientes, ya dotados de los metadatos establecidos por la PGDE-JA, en un sistema de información capaz de interoperar con @rchivA.

El diseño de soluciones de automatización que permitan la adecuación de los expedientes almacenados en carpetas digitales a los requisitos de formato y metadatación establecidos por la PGDE-JA excede el objetivo de CARPE-DIEX. No obstante, los contenidos de la guía han sido expresamente concebidos para facilitar el desarrollo de proyectos que, bien mediante el uso de tecnología RPA (Automatización Robótica de Procesos) o similar y/o el empleo de la inteligencia artificial, posibiliten el procesamiento masivo de importantes volúmenes documentales, lo que resultará especialmente instrumental en los casos de tratamiento retrospectivo.

Las recomendaciones de CARPE-DIEX han sido concebidas para cubrir las necesidades de normalización de la gestión de expedientes cien por cien almacenados en carpetas digitales; es decir, expedientes cuyos documentos han sido –o está previsto que sean– en su totalidad generados por medios informáticos. No obstante, la guía puede ser también útil –realizadas las pertinentes adaptaciones– para la gestión de expedientes híbridos (formados por documentos en diversos soportes) en la parte que así les corresponda.

Con el fin de promover actuaciones inmediatas que en coherencia con las exigencias normativas contribuyan a la restauración del flujo documental en la Administración de la Junta de Andalucía, CARPE-DIEX recomienda la aplicación escalonada de la guía a:

- 1^º. Expedientes de nueva creación.
- 2^º. Expedientes abiertos.
- 3^º. Expedientes cerrados con vigencia administrativa.
- 4^º. Expedientes cerrados sin vigencia administrativa.

La traslación de esta escala de prioridades a la práctica demandará la ponderación de diversos factores, como los plazos de eliminación o conservación estipulados por las respectivas tablas de valoración, el volumen de expedientes acumulados y/o la disponibilidad de medios humanos y materiales. No obstante, es altamente recomendable que tanto la puesta en marcha de nuevos procedimientos, como la apertura de nuevos períodos de tramitación en procedimientos ya existentes estén siempre precedidas por la definición de su respectiva estructura de carpetas y las especificaciones para el nombrado de cada uno de los documentos que formarán los expedientes. Sólo mediante una normalización estratégicamente anticipada la Administración podrá frenar el crecimiento de sus *trasteros digitales*.

2. Estructura de la Guía CARPE-DIEX

En consonancia con sus propósitos didácticos, la Guía CARPE-DIEX consta de un cuaderno de recomendaciones para el diseño de estructuras de carpetas digitales, tres anexos, un apéndice, un glosario, un listado de la normativa de referencia y cuatro casos prácticos. En este kit de contenidos relacionados, las unidades administrativas encontrarán una herramienta de trabajo que las orientará en la organización más eficiente y más próxima a las exigencias normativas de la producción documental gestionada por *no-sistemas*.

El cuaderno de recomendaciones plantea una estructura de carpetas en seis niveles –4 obligatorios y 2 opcionales– que parte de la delimitación de una unidad de red (Nivel 0) como almacén exclusivo de los expedientes y desciende hasta la fórmula a la que debe ajustarse el nombrado de los documentos que los integran.

Nivel 0. Espacio Digital de Almacenamiento (EDA)

Nivel 1. Procedimiento

Nivel 2. Marco temporal

Nivel 3. Expediente

Nivel 4. Agrupación dentro del expediente

Nivel 5. Documento

Para cada uno de estos niveles, la guía provee una definición, especifica el alcance y responsabilidades –cuando éstos son pertinentes–, propone un esquema de formato y, en su caso, incorpora un apartado para precisar o llamar la atención de las personas usuarias sobre determinados aspectos o detalles de especial relevancia para el diseño y mantenimiento de la estructura de carpetas en la práctica.

La piedra angular del modelo construido por CARPE-DIEX es el Nivel 0, denominado Espacio Digital de Almacenamiento (EDA). Para la delimitación del alcance, como la distribución de responsabilidades para el mantenimiento y uso del EDA, la guía toma como referencia la interpretación de la expresión “titular de los documentos” empleada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) a los efectos del procedimiento establecido para la eliminación de documentos públicos. De manera que, en sintonía con la concreción orgánica de esta interpretación –se entiende que el titular de los documentos es *“la persona responsable del órgano o del organismo, en su caso, o del centro directivo productor”* de los mismos–, CARPE-DIEX recomienda que cada dirección general, delegación territorial/provincial o ente instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía disponga, en el servidor que corresponda, de una zona estructurada y normalizada, de uso obligatorio y exclusivo, para el almacenamiento de los documentos y expedientes derivados de la gestión de los procedimientos a su cargo, cuya tramitación requiera el uso de carpetas digitales. La habilitación del EDA en estos términos garantizará:

- **La limpieza de los expedientes**, asegurando su completa separación de la heterogénea documentación de apoyo informativo (copias y resúmenes de normativa, plantillas, borradores de documentos, imágenes de escáneres, etc.).
- **El mantenimiento riguroso y centralizado del conjunto de expedientes (abiertos y cerrados) con vigencia administrativa**, lo cual evitará prácticas muy perjudiciales para el efectivo cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y archivo; por ejemplo, la nociva y muy frecuente habilitación de una carpeta con la denominación “Servicio Antiguo” (o similar), en la que quedan relegados –mezclados con la documentación de apoyo informativo–, los expedientes tramitados con anterioridad a la redistribución de facultades entre distintas unidades administrativas y/o un cambio de Jefatura de Servicio.
- **Una aplicación más eficaz de la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de las medidas de seguridad** (realización de copias sistemáticas, trazabilidad, control de accesos, etc.) que en cada caso correspondan.
- **Una mayor eficiencia en la localización** de documentos y expedientes concretos a través del buscador del administrador de ficheros.

En cuanto a las responsabilidades sobre el mantenimiento tecnológico de la infraestructura y la seguridad del EDA, CARPE-DIEX recomienda que éstas sean asumidas por el órgano titular. Por su parte, las unidades administrativas serán las encargadas de la incorporación, custodia y buen uso de sus propios documentos y expedientes. Esto último sólo será posible a partir de la definición de distintos perfiles de usuario y el estricto control de los accesos al contenido estratificado del EDA, lo que en cualquier caso y en todo momento, dará cuenta de la adscripción de un conjunto de expedientes (o un expediente concreto) a la(s) unidad(es) administrativa(s) que interviene(n) en su tramitación.

Conforme a lo anterior, en el entorno normalizado y controlado del EDA, ya no será necesario replicar la estructura del órgano titular de los documentos en el esquema de carpetas; una práctica que, aunque habitual, resulta tan ineficiente para el trabajo colaborativo, como para la gestión documental. Es por ello que CARPE-DIEX apuesta por el Procedimiento (Nivel 1) –y no por la unidad administrativa– como vértice de la estructura de carpetas digitales.

La adopción del **procedimiento como criterio preferente** para la organización de la producción documental permitirá:

- La intervención de más de una unidad administrativa en la tramitación del procedimiento, lo cual evitará la duplicidad y la dispersión de los documentos que integran un mismo expediente.
- El **traspaso de responsabilidad** sobre los expedientes generados por un determinado procedimiento, cuando así lo demande alguna **modificación en la estructura administrativa**.
- Una organización de los expedientes en los que documentalmente se plasma cada procedimiento, alineada con el concepto de **serie documental** y, por tanto, compatible (o al menos más próxima) al **Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía (CCF-JA)** mantenido por el Archivo General de Andalucía (AGAn).
- La asignación a los expedientes –mediante la aplicación de las herramientas informáticas correspondientes (HCV y Toolkit de @rchivA, en el caso de la Junta de Andalucía)– de los metadatos que la PGDE-JA define como “heredables” de la serie documental, entre ellos, los metadatos de clasificación, acceso y calificación. La asignación de estos metadatos requerirá, en cualquier caso:
 - 1) La inscripción del procedimiento en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía (RPS).
 - 2) La inclusión de la serie documental en el CCF-JA.
 - 3) El dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), recogido en la tabla de valoración, que especifica los plazos de transferencia y eliminación, así como las condiciones de acceso que en particular afectan a la serie documental.

La ubicación del procedimiento en la cúspide de la estructura de carpetas responde a la conveniencia de visibilizar al máximo la indisoluble relación –implícita en el carácter obligatorio de los tres requisitos arriba mencionados– entre procedimiento, serie documental y expediente. La nitidez de esta relación conceptual en el esquema de carpetas digitales es fundamental para abordar el proceso de conversión de formato y medatadación al que, en última instancia, deberán ser sometidos los *pseudo* expedientes para convertirse en expedientes electrónicos normados. En definitiva, el éxito de la implantación de una estructura normalizada de carpetas será proporcional a la eficiencia de ese proceso de transformación, imprescindible para que el procedimiento pueda completar su ciclo de vida cuando una vez finalizada su tramitación, y en los plazos y condiciones estipulados por la tabla de valoración de la correspondiente serie documental, los expedientes sean eliminados o almacenados vía @rchiva –con el inherente traspaso de su custodia al Archivo Central del organismo– en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía.

Para cubrir las necesidades de la gestión de aquellos procedimientos cuya tramitación demanda la adscripción de los expedientes a un periodo concreto (un año natural, una convocatoria, una oferta de empleo público, etc.), CARPE-DIEX incorpora en su modelo la definición de un Marco temporal (Nivel 2) con carácter optativo. Por consiguiente, en los casos en los que esta acotación cronológica carezca de utilidad, por debajo del Nivel 1. Procedimiento, serán habilitadas de manera consecutiva las carpetas del Nivel 3. Expediente.

Como ya se ha explicado, la habilitación de una carpeta como contenedor de los documentos pertinentes a la tramitación de un procedimiento –incluso cuando se trata de PDF firmados y de una estructura

de carpetas normalizada– no implica la existencia de un “expediente administrativo electrónico”. No obstante, la propia razón de ser del modelo CARPE-DIEX –avanzar en el proceso de adecuación de los *pseudo* expedientes a los requisitos normativos–, justifica (y exige) que las especificaciones de la guía sobre el Nivel 3 (Expediente) y el Nivel 5 (Documento) estén basadas en las definiciones comprendidas en los artículos 70 y 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el desarrollo de ambos conceptos por la normativa en materia de Administración Electrónica. Desde ese marco legal y con el fin de garantizar la aplicabilidad del modelo CARPE-DIEX en la gestión diaria y, al mismo tiempo, potenciar su operatividad para el posterior tratamiento de los documentos y expedientes con ajuste a los esquemas de metadatos de la PGDE-JA, las recomendaciones sobre los niveles 3 y 5 han sido concebidas para abordar la amplitud y complejidad de la casuística procedural de la administración autonómica, sin perder de vista las limitaciones funcionales y técnicas de la carpeta digital como entorno de almacenamiento. De ese enfoque integrador derivan las fórmulas propuestas para la denominación del Expediente (Nivel 3) y del Documento (Nivel 5).

En lo que concierne al Expediente (Nivel 3), el modelo CARPE-DIEX apuesta por la flexibilidad del elemento “nombre natural” de acuerdo con las necesidades de la tramitación en cada caso, así como por la estricta consignación de las fechas de inicio y finalización, ambas imprescindibles para la gestión del ciclo de vida del procedimiento. Una alerta “muy importante”, que anticipa los errores más frecuentes en el uso de la carpeta digital como contenedor del expediente, destaca la obligación de incorporar todos los documentos –incluida la correspondencia pertinente a la tramitación del procedimiento–, y ofrece una solución para gestionar con eficiencia la documentación compartida por varios expedientes.

Para distinguir las fases de la tramitación en procedimientos más o menos complejos y/o facilitar la eliminación parcial en aquellas series documentales en que así lo disponga la correspondiente tabla de valoración, CARPE-DIEX recomienda la habilitación de un Nivel 4 (Agrupación dentro del expediente) con carácter opcional. En función de la complejidad del procedimiento, dentro de expediente podrán crearse tantas agrupaciones y subagrupaciones como sea necesario. No obstante, el uso de este nivel requerirá –como en todos los escalones de la estructura de carpetas– una normalización consensuada entre las unidades gestoras, la unidad TIC y el Archivo Central, así como la aplicación consistente a cada uno de los expedientes enmarcados en una misma serie documental de las agrupaciones y subagrupaciones que en su caso se establezcan.

Si como ya se ha indicado, el propósito de la normalización de una estructura de carpetas digitales es facilitar el tratamiento de los *pseudo* expedientes para que éstos puedan completar su ciclo de vida, es fundamental que tanto el formato como la denominación de los documentos que los integran puedan satisfacer las exigencias del proceso de conversión y metadatación. El éxito de ese proceso no sólo dependerá de la adecuación de los documentos a los formatos admitidos por el ENI, sino que además será proporcional al grado en que la estructura y el contenido de la denominación de los documentos sean explotables por las herramientas de robotización en los procesos de asignación de metadatos, según el esquema comprendido en la PGDE-JA. En virtud de esa utilidad tecnológica, la denominación de todo documento incorporado a una carpeta deberá ceñirse a un esquema de contenido predeterminado y consistente, capaz de proporcionar información lo suficientemente descriptiva, pero, al mismo tiempo necesariamente sintética, en atención a la limitación de la extensión de la ruta total del documento (255 caracteres en el caso de Windows). En la práctica, este ejercicio de equilibrio podrá suponer una importante inversión de tiempo, esfuerzo y constancia, tanto para el diseño de la estructura de carpetas como para su aplicación consistente en la gestión diaria de los expedientes. Para facilitar ambos proce-

sos, las especificaciones de CARPE-DIEX sobre el Documento (Nivel 5) comprenden unas pautas para la elección de formatos –alineadas con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares–, seguidas de un elenco de recomendaciones para la normalización de la denominación de cada uno de los documentos que integran cada uno de los expedientes resultantes de la tramitación de un mismo procedimiento.

Las pautas sobre la elección del formato convienen en la idoneidad del PDF/A para la creación, visualización y conservación de los documentos almacenados en carpetas digitales. No obstante, también insisten en que la conversión al formato XML será en todo caso obligatoria, tanto para el intercambio de documentos, como para la formación del paquete SIP con vistas al almacenamiento de los expedientes a través de @rchivA en el archivo electrónico único de la Junta de Andalucía.

Para la normalización de la denominación del documento, CARPE-DIEX plantea una fórmula de cuatro elementos: uno optativo (número de orden) y tres obligatorios (fecha, tipo documental y nombre natural). La atribución de un número de orden provee una solución alternativa para aquellos casos en que el criterio cronológico no resulta suficiente y/o relevante para la ordenación interna del expediente. En cambio, la inclusión de los otros tres elementos en la denominación del documento es regla obligatoria, en tanto este tríduo de información es esencial para la tramitación del procedimiento y, en última instancia, también será imprescindible para la posterior adecuación de los documentos y del expediente a los respectivos esquemas de metadatos establecidos por la PGDE-JA.

En cuanto a la consignación del elemento fecha, las recomendaciones apuntan al carácter preferente de la firma del documento, si bien abren el abanico de posibilidades –la atribución de la fecha del registro de entrada, la del registro de salida o la de publicación–, en función de las demandas específicas de la gestión del procedimiento. Más profusas son las especificaciones sobre el tipo documental y el nombre natural, en tanto la concreción de estos elementos en la praxis entrañará varias dificultades que en consecuencia demandan la anticipación de soluciones prácticas.

¿Qué criterios deben tenerse en cuenta para asignar el código de tipo documental a un documento cuya tipología no se corresponde con ninguna de las 21 opciones (de uso obligatorio) predeterminadas por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico? En tal caso, ¿cómo dejar constancia en la denominación del documento de su “verdadero” tipo o subtipo documental? ¿Cómo expresar la información en lenguaje natural necesaria para la individualización del documento en su expediente de modo que ésta pueda ser útil a la gestión y, al mismo tiempo susceptible de un tratamiento automatizado eficiente?

Estas cuestiones encuentran respuesta en las *Pautas para la atribución de un código TD/ENI a un documento* y en la definición de un **código numérico de tres dígitos (opcional)** para la precisión única del tipo/subtipo documental con vistas a la viabilidad de un procesamiento robotizado, ambas comprendidas en las especificaciones sobre el Nivel 5. Para optimizar la normalización del elemento nombre natural del documento, CARPE-DIEX incluye, además, un **Catálogo de tipos documentales** (Anexo I) –un instrumento de referencia para el uso consistente del lenguaje, no sustitutivo del listado de valores que establece la NTI-DE para este metadato–, así como una batería de *Estrategias para la normalización del título corto del documento* (Anexo II) para la consecución del necesario equilibrio entre la calidad descriptiva y la extensión de unos términos que en muchos casos determinan la singularización y contextualización de un documento en la carpeta digital de su expediente y, en consecuencia,

su más rápida localización.

El *Diseño de estructura de carpetas digitales con aplicación a un procedimiento* (Anexo III) constituye un esquema completo y simplificado de todas las especificaciones de la guía. Esta plantilla de referencia ejerce, además, como índice de acceso directo a cada uno de los niveles del modelo CARPE-DIEX. Para facilitar la comprensión de este modelo, la guía también incorpora una muestra de casos prácticos –centrada en cuatro procedimientos con distinto grado de complejidad–, así como dos instrumentos de consulta: un *Glosario de autoridades y términos relevantes* y un *Listado de la normativa estatal y autonómica en materia de gestión del documento electrónico*, cuyos contenidos son accesibles mediante hipervínculos desde el propio texto de las especificaciones.

A modo de posdata profiláctica, la Guía CARPE-DIEX incorpora un apéndice exclusivamente dedicado a la heterogénea, y casi siempre problemática, documentación de apoyo informativo. En este instrumento adicional, las oficinas encontrarán varias alternativas para abordar con eficiencia la organización de una muy diversa información (borradores de documentos, listados de distinta índole, resúmenes de normativa, etc.) que, si bien es útil para la gestión de los procedimientos, no forma parte del expediente administrativo. El aislamiento de estas últimas recomendaciones en un apéndice no es un hecho casual o irrelevante, sino una estrategia didáctica alineada con el objetivo fundamental del modelo normalizador de CARPE-DIEX: contribuir a que los expedientes gestionados en carpetas digitales permanezcan completos, limpios y ordenados; con todos los documentos que deben conformarlos; sin uno menos, pero tampoco uno más.

3. Experiencia CARPE-DIEX: antecedentes, metodología y logros colaterales.

La comunidad de práctica CARPE-DIEX comenzó formalmente su andadura en junio de 2022 con una ventaja importante: el camino que se disponía a recorrer ya había sido desbrozado por la archivera María José Díaz Díaz con las *Buenas prácticas doc-e CTEICU*. La elaboración de este protocolo *ad hoc* para la normalización de carpetas digitales en la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades corrió paralela al desarrollo de *aiZen: una experiencia en la robotización del tratamiento y transferencia al archivo electrónico único de la Junta de Andalucía de documentos almacenados en carpetas de red*. Mediante este proyecto, ahora en fase de corrección, ya han sido almacenados 526 expedientes en el aeuJA. Alentado por los resultados de *aiZen* y con el propósito de hacer extensiva esa experiencia, el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) lanzó una convocatoria para la creación de una comunidad de práctica de carácter multidisciplinar que, tomando como punto de partida las *Buenas prácticas doc-e CETEICU* aportadas por Díaz, consensuara mediante el trabajo colaborativo, una guía para la normalización de estructuras de carpetas digitales aplicadas a la gestión de expedientes: un instrumento de carácter transversal, útil para el conjunto de la Administración de la Junta de Andalucía, comprensible y aplicable de manera coparticipativa por las oficinas, los Archivos Centrales y las unidades TIC.

Antes de la puesta en marcha de CARPE-DIEX, la Agencia Andaluza de Cooperación al Desarrollo (AACID) había adaptado las *Buenas prácticas doc-e CTEICU*. Con este propósito, el Grupo de Trabajo de Digitalización, dirigido por el informático Miguel Ballesteros Cáliz y con la asesoría de la archivera Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual, elaboró la *Instrucción técnica para el archivado de los Expedientes de Sub-*

venciones para la ejecución de proyectos de cooperación internacional. Esta instrucción estableció, tanto las estructuras de carpetas para ambos procedimientos (1. Subvenciones a ONGs; y 2. Subvenciones a universidades), como la forma normalizada para la denominación de cada uno de los documentos que en cada caso conforman los expedientes. Como parte indispensable de este esfuerzo normalizador, fueron tramitadas, tanto la inscripción de estos procedimientos en el RPS, como los respectivos estudios de identificación de ambas series ante la CAVD para la aprobación de las tablas de valoración que establecen las condiciones de acceso y los plazos de transferencia y/o eliminación de los expedientes. Es sobre este terreno, doblemente abonado por las *Buenas prácticas doc-e CTE/ CU* –generosamente compartidas por María José Díaz– y su exitosa adaptación por la AACID, que germina *CARPE-DIEX: guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales*.

En mayo de 2022 tuvo lugar el “momento cero” de la comunidad de práctica (COP). En una sesión presencial y tres reuniones online, las personas que decidieron participar en el proyecto eligieron CARPE-DIEX como nombre identificativo, consensuaron objetivos, esbozaron un esquema preliminar del producto/entregable, establecieron el abecé que regiría en las sesiones de trabajo y designaron a María José Díaz Díaz y a Arelis Rivero Cabrera como co-dinamizadoras de la COP. Desde principios de junio, ya formalmente constituida, CARPE-DIEX comenzó a reunirse una vez por semana durante 90 minutos (estrictos) en el entorno virtual de TEAMS. En una didáctica ascendente, que partió del Nivel 5 (Documento) a los niveles superiores de la estructura de carpetas, el grupo revisó, modificó y reformuló el texto-base aportado por María José Díaz. Y en esa escuela-taller de la pantalla compartida, al calor del debate siempre respetuoso y la concreción de decisiones no siempre definitivas, CARPE-DIEX *aprendió a hacer mientras hacía*.

La Guía CARPE-DIEX es el resultado global de ese proceso de (re)aprendizaje como experiencia colectiva. Todas y cada una de las alteraciones del texto-base fueron realizadas por consenso e implicaron, además de una rigurosa consulta de la normativa para detectar y evitar posibles fricciones, una valoración (mediante el contraste con la diversidad casuística) del potencial de la propuesta de modificación y/o ampliación para: 1) aportar agilidad y eficacia a los procesos de gestión; 2) acercar, tanto como fuera posible, el modelo de la estructura de carpetas a los requisitos establecidos por la PGDE-JA; y 3) en estrecha relación con el punto anterior, facilitar el tratamiento automatizado de los *pseudo* documentos y expedientes con fines de archivo. Una vez contrastadas las distintas opciones y agotado el debate, la posición consensuada se reflejaba en acta y era incluida en el correspondiente apartado del borrador de la guía. Todas las reuniones plenarias finalizaban con la distribución de tareas y la aprobación del orden del día para la sesión siguiente.

Avanzado ya el proceso de construcción del producto entregable, la envergadura y el ritmo de cumplimiento de las tareas impusieron un cambio en la frecuencia de las sesiones plenarias, que pasaron a ser convocadas, generalmente, en semanas alternas. Asimismo, se autorganizaron dos subgrupos de trabajo para ganar eficiencia en la confección de un catálogo de tipos y subtipos documentales (Anexo I) y la elaboración de unas pautas para la normalización de títulos cortos abreviados y suficientemente descriptivos; dos contenidos relativos al Nivel 5. (Documento) que, por su complejidad y extensión, demandaban atención especializada.

Desde el comienzo de su ciclo de vida (aún sin fecha de finalización) y durante todo el proceso de redacción de la guía, CARPE-DIEX ha tomado nota rigurosa sobre varios aspectos de la normativa reguladora del documento y el expediente electrónicos (tanto estatal como andaluza) que, en atención a las dificultades de aplicación en la práctica, la COP ha identificado como áreas de mejora. En este sentido,

CARPE-DIEX ha apuntado la conveniencia de superar la unívoca relación de dependencia entre el valor del metadato “origen” del documento (0=Ciudadano; o 1=Administración) y los posibles valores del metadato “tipo documental”, así como la necesidad de desarrollar los tipos y subtipos documentales (ahora insuficientes e imprecisos) admitidos por el ENI, al que se atiene la PGDE-JA.

En la ruta de esa crítica constructiva, que llama a la adecuación de la norma a la amplitud y complejidad de la producción documental administrativa actual, CARPE-DIEX elevó a la correspondiente Comisión Interministerial la necesidad de incorporar los estándares abiertos BIM (Building Information Modeling) a la NTI de Catálogo de estándares; una propuesta que ha sido recientemente incluida en el *Plan de Incorporación de la metodología BIM a la contratación pública* aprobado por el Consejo de Ministros en junio de 2023.¹ Por otra parte, ya en el plano tecnológico y con el fin de impulsar en el ámbito de la Junta de Andalucía el tratamiento automatizado de los expedientes almacenados en carpetas digitales, CARPE-DIEX no ha dejado de insistir en la necesidad de introducir mejoras en las aplicaciones informáticas ya en uso –por ejemplo, la Herramienta Centralizada de Verificación (HCV)– o de implantar nuevas soluciones que posibiliten la conversión de documentos producidos en un amplio espectro de formatos a XML, con arreglo a los requisitos del ENI.

En marzo de 2023, CARPE-DIEX aprovechó la oportunidad de difusión que ofrecían las Jornadas Internacionales de la Asociación de Archiveros de Andalucía para exponer una síntesis del primer borrador (entonces ya casi completo) de su guía. El prototipo fue acogido con alivio y optimismo por la comunidad profesional archivera dentro y fuera de Andalucía. Al mes siguiente, en reunión convocada al efecto, el borrador de la guía fue sometido a la consideración de los máximos responsables de la gestión documental en la Junta de Andalucía –el Archivo General de Andalucía (AGAn) y el Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura (en el que está integrada la Unidad de Coordinación de @rchivA)– cuyo *feedback* era imprescindible para garantizar en la práctica la aplicabilidad del trabajo desarrollado. Los comentarios y sugerencias que derivaron de esta colaboración activaron en la COP un riguroso proceso de reflexión, revisión y modificación del borrador que, avanzado ya el verano de 2023, culminó con la redacción de la versión final de la guía.

4. Agradeciendo la colaboración expandida

Más allá de su materialidad como producto entregable, la *Guía para la gestión de expedientes en carpetas digitales* es la huella más tangible de la expansión de un trabajo intensamente colaborativo que excede la suma de las 12 voluntades que formalmente integran CARPE-DIEX. José Ignacio Artillo y María Elisa Rodríguez –ambos del Servicio de Planificación de la Formación del IAAP– y Manel Muntada, experto en dinamización equipos y gestión del conocimiento, nos ayudaron a establecer con eficacia las bases del funcionamiento de la COP. Francisco Javier Domínguez –jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones del IAAP– difundió con constancia los objetivos y los hitos del proyecto entre el personal directivo. Pedro Espina nos acompañó en las primeras e intensas jornadas y se ocupó de montar la infraestructura tecnológica que nos ha permitido trabajar *online*. Noemí Belmonte, no sólo puso a nuestra disposición un artículo de su autoría (entonces todavía inédito)², sino que permitió que lo utilizáramos

1 Orden PCM/818/2023, de 18 de julio, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de junio de 2023, por el que se aprueba el Plan de Incorporación de la Metodología BIM en la contratación pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. BOE, núm. 172, 20 de julio de 2023.

2 Belmonte Rodríguez-Pascual, 2021.

como fuente de información para elaborar nuestro Catálogo de Tipos Documentales (Anexo I) y, además, nos regaló varias horas de docencia sobre este tema. Emilio Sánchez participó con entusiasmo en algunas de nuestras discusiones sobre protección de datos. Manuel Perera nos informó sobre la hoja de ruta de la Inspección General de Servicios para adecuar sus procedimientos a la normativa en materia de Administración Electrónica. Rafael Ayerbe y Antonio David Gómez nos pusieron al corriente de los avances del proyecto ARCO, con origen en la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y centrado en el desarrollo de una herramienta de oficina para la custodia de expedientes abiertos. Ana Emberley asumió el riesgo –y salió bien!– de aplicar el borrador de esta guía a un proyecto financiado con fondos europeos para la digitalización de diversas series documentales en la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Cádiz. Rosario Pérez Vargas, bibliotecaria en el Archivo General de Andalucía, corrigió al detalle cada una de las referencias bibliográficas y normativas. Leticia García, archivera en la Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, asumió el rol de lectora *outsider*, clave para ganar claridad en los textos. Maribel Valiente –responsable de la Unidad Coordinadora de @rchivA–, el personal técnico del Servicio de Archivos, dirigido por Ana Melero, y desde el Archivo General de Andalucía, Mateo A. Páez (director) y Miguel Ángel Galdón (jefe de Gestión Documental) nos ayudaron a repensar y precisar varios aspectos, infundiéndonos el soplo de confianza imprescindible para abrir (¡por fin!) el telón de este proyecto. De todas y cada una de las personas que de alguna manera han contribuido y/o contribuirán a amplificar la onda expansiva de la guía, CARPE-DIEX se reconoce solidariamente deudora y unánimemente agradecida.

5. Bibliografía y recursos electrónicos

ANDALUCÍA. JUNTA DE ANDALUCÍA (2017). *Políticas de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía* [en línea]. Sevilla: Junta de Andalucía. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/Recomendaciones_Técnicas/RecomendacionesTécnicas/Documento_PGDE_JA_v1.0.pdf [Consulta 14 febrero 2023].

BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL, Noemí (2021). Propuesta de un catálogo de tipos documentales útil para la gestión del documento electrónico y para la interoperabilidad. *Tria*. Sevilla: Asociación Andaluza de Archiveros. N° 25, pp. 17-89.

CATALUNYA. GENERALITAT (2023). *Catálogo de tipos documentales de la Generalitat de Cataluña* [en línea]. [Barcelona: Generalitat]. Disponible en: <https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Sector-P-blic/Quadre-de-Tipus-Documamentals/a2i6-3832> [Consulta 03 octubre 2023].

CASTELLÓN. DIPUTACIÓN PROVINCIAL (2020). *Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Castellón* [en línea]. [Castellón]: Diputación Provincial. Disponible en: <https://archivopublicaciones.dipcas.es/uploads/dipcas/ficheros/14/5f91689ec0ce99123085034.ods> [Consulta 03 octubre 2023].

Diccionario de terminología archivística (1995). 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica (2023) [en línea]. 9ª ed. [Madrid]: Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: Ministerio de Hacienda y Función Pública. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Leyes-39-y-40-2015/materiales-ayuda/diccionario-terminos-y-conceptos-administracion-electronica.html [Consulta: 22 septiembre 2023].

DUPLÁ DEL MORAL, Ana (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid, Dirección General de Patrimonio Cultural: Marcial Pons.

ESPAÑA. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículo 70. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de octubre de 2015, núm. 236 [en línea]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565> [Consulta 14 febrero 2023].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2016). *Documento electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf [Consulta 14 febrero 2023].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2016). *Metadatos del documento electrónico. En: Documento electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad* [en línea]. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, p. 20-26. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf [Consulta 14 febrero 2023].

GALICIA. XUNTA (2023). *Catálogo de tipos documentais de la Xunta* (versión 5.3) [en línea]. [S. I.: Xunta]. Disponible en: https://archivosdegalicia.xunta.gal/sites/default/files/documentos-paxinas/Catxlogo_de_tipos_documentales_XUNTA_v5.4_x2x_0.xls [Consulta 03 octubre 2023].

GARCÍA RUIPEREZ, Mariano (2018). El metadato Tipo documental de la "NTIDE" y las propuestas de desarrollo de su esquema de valores. ANABAD. Madrid: ANABAD. T. 68, nº 2, pp. 10-59.

GARCÍA RUIPEREZ, Mariano (2016). La denominación de tipos, series y unidades documentales en España: aportación a la teoría archivística (2). *Documenta & Instrumenta*. Madrid: Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas, Universidad Complutense de Madrid. Nº 14, pp. 41-75.

PAe - *Normas Técnicas*. [en línea], [sin fecha]. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.Y-t1Sq3MKUK [Consulta 14 febrero 2023].

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2022). *Diccionario panhispánico del español jurídico* (DPEJ) [en línea]. [Madrid: Real Academia Española]. Disponible en: <https://dpej.rae.es/> [Consulta 03 octubre 2023].

6. Normativa y documentos técnicos en materia de documentos, gestión documental y archivos

Estatal

REAL DECRETO 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con> [Consulta 03 octubre 2023]

RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Disponible en: [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/con](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/con) 29

RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. Disponible en: [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(4))

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Disponible en: [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/\(3\)/con](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/(3)/con)

LEY 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2013/12/09/19/con>

LEY 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con>

LEY 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>

REAL DECRETO 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-5032>

REAL DECRETO 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>

Autonómica

DECRETO 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/1988/9/7>

DECRETO 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/1989/94/7>

DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/43/5>

ORDEN de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/88/3>

ORDEN de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía). Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/71/2>

LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/28/pdfs/BOE-A-2011-18654.pdf>

LEY 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2013/218/1>

LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-7534-consolidado.pdf>

ACUERDO de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/Recomendaciones_Técnicas/RecomendacionesTécnicas/Documento_PGDJA_v1.0.pdf

DECRETO 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2019/250/1>

Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=bcdf43c7-bc0e-11e4-9c59-000ae4865a5f&idArchivo=762085e1-469f-11dd-bfe7-31450f5b9dd5&idContArch=bcdf43c7-bc0e-11e4-9c59-000ae4865a5f&idTipo=e2b-7fec1-57e1-11dd-ba1f-31450f5b9dd5

Manual de usuario del toolkit (v.1.4.0) para generar SIP. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/TOOLKIT_01.04.00_MAN_ManualDeUsuario_v1.00_DIFUSIxN.pdf

EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

*THE DIGITALIZATION PROJECT OF THE HISTORICAL ARCHIVE
OF THE UNIVERSITY OF SEVILLE*

ALMUDENA ITURRI FRANCO
almudena@us.es
Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla
Biblioteca Rector Antonio Machado y Núñez

Resumen

El Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla (AHUS) emprende en 2021 un gran cambio en su proyecto de digitalización con la creación de una colección en la plataforma Internet Archive, de acceso libre y gratuito, lo que ha redundado en una mayor calidad y visibilidad de los documentos digitalizados y, por tanto, en una mayor productividad y eficiencia del trabajo de digitalización.

Internet Archive es una plataforma de contenidos digitales sin ánimo de lucro que ofrece muchas ventajas para la publicación de documentación histórica digitalizada como son la visibilidad internacional, la usabilidad de la plataforma y las mejoras significativas en la visualización de los registros, entre otras.

En este artículo se describe la situación del Archivo Histórico, desde el inicio del proyecto de digitalización de sus fondos, hasta la actualidad, detallando las fases del proyecto, los recursos con los que cuenta, el procedimiento de trabajo, así como las tareas de difusión, seguimiento y evaluación.

Palabras clave

Proyectos de digitalización; difusión documental; Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla.

Abstract

The Historical Archive of the University of Seville (AHUS) undertakes a major change in its digitization project in 2021 with the creation of a collection on the Internet Archive platform, with free and open access, which has resulted in greater quality and visibility of digitized documents and, therefore, in greater productivity and efficiency of digitization work.

Internet Archive is a non-profit digital content platform that offers many advantages for the publication of digitized historical documentation, such as international visibility, the usability of the platform and significant improvements in the visualization of records, among others.

This article describes the situation of the Historical Archive, from the beginning of the digitization project of its collections, to the present, detailing the phases of the project, the resources it has, the work procedure, as well as the dissemination tasks, monitoring and evaluation.

Keywords

Digitization projects; documentary dissemination; Historical Archive of the University of Seville.

1. Introducción

El Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla (AHUS) contiene la documentación generada y recibida en la Universidad de Sevilla desde la fundación del Colegio de Santa María de Jesús, germen de la Universidad de Sevilla, en 1505 hasta comienzos de la década de los ochenta 80 del siglo pasado.

Además de los fondos del Colegio de Santa María de Jesús y de la Universidad de Sevilla, se custodian los fondos de los centros de enseñanza del distrito de Sevilla, así como los del Real Colegio Seminario de San Telmo y de la Universidad de Mareantes.

Desde 1895 el Archivo de la Universidad de Sevilla forma parte de la Biblioteca Universitaria.

En 1995 se efectúa el último ingreso de documentación interna en el Archivo Histórico Universitario, con la transferencia de la documentación de la antigua Escuela de Comercio de Sevilla, que estaba depositada en la Escuela de Estudios Empresariales de la Universidad de Sevilla.

A partir de esa fecha, y una vez creado el Servicio de Archivo Universitario, solo se han producido en el Archivo Histórico ingresos de documentación procedentes de donaciones o cesiones en su custodia de archivos personales. Actualmente se pueden consultar en el AHUS los archivos personales de Luis y Santiago Montoto, Juan de Mata Carriazo y Arroquia, Antonio Delgado Hernández, Manuel Blasco Garzón, Pedro Fernández-Palacios Labraña y José Sebastián y Bandarán.

El Archivo Histórico se encuentra ubicado en la segunda planta del edificio de la Biblioteca Rector Antonio Machado y Núñez, edificio de nueva planta inaugurado en 2017 y ubicado junto al Parque de María Luisa de Sevilla, formando parte de la sección de Fondo Antiguo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

Ocupa una extensión 957 metros lineales de estantería y está formado por 5.238 legajos o cajas de archivo y 2.545 libros.

El archivo cuenta con una sala de investigación para la consulta de documentos que ofrece una biblioteca auxiliar de referencia de acceso libre, un escáner cenital para la reproducción de documentos, siempre que la legislación y las condiciones físicas de la documentación lo permitan, dos lectores de microfilm y dos ordenadores de consulta.

Entre los servicios del Archivo destaca la posibilidad de solicitar digitalizaciones de documentos de forma gratuita a través de un formulario web¹ y la de solicitar visitas guiadas² para conocer el fondo patrimonial, tanto documental como bibliográfico, que se encuentra en la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

Una de las principales mejoras producidas con el traslado del archivo en 2017 del edificio de la antigua Fábrica de Tabacos a las nuevas instalaciones en la Biblioteca Rector Machado ha sido la de poder disponer de un taller de restauración propio, ubicado a escasos metros del depósito en el que se encuentran los documentos, financiado con Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER), que ha permitido desarrollar diversas actuaciones encaminadas a las mejoras de las condiciones de conservación de los documentos, así como poner en marcha un plan de restauración de la documentación más vulnerable.

Por lo que respecta a las tareas de descripción de la documentación, el AHUS cuenta con una guía-inventario, que describe la documentación hasta finales del siglo XIX, y diversos instrumentos de descripción parciales complementarios, algunos impresos y otros en bases de datos locales³, a los que hay que añadir el catálogo en línea (<https://ahus.us.es>), en el que se sigue trabajando para completar la descripción de los fondos, especialmente de las series documentales del siglo XX, que son de las que el catálogo presenta mayores carencias.

La herramienta que se utiliza en el AHUS para la descripción de los fondos es AtoM (Acess to Memory), software libre de código abierto que cumple con las exigencias de las normas internacionales de descripción archivística ISAD(G) para la descripción de documentos y permite la importación y exportación de datos en diversos formatos (XML, EAD y EAC) de modo que permite la interoperabilidad de los registros.

El Archivo Histórico forma parte de la Conferencia de Archivos de la Universidades Españolas (CAU), dentro de la cual participa en el Grupo de trabajo de fondos históricos.

2. El proyecto de digitalización del Archivo Histórico de la US

En 2005 se inicia el proyecto de digitalización del Archivo Histórico, que se pone en marcha conjuntamente con el del patrimonio bibliográfico, gracias a un convenio de colaboración entre la Universidad de

1 https://bib.us.es/utiliza_la_biblioteca/tramites/solicitud_digitalizacion

2 <https://bib.us.es/formabus/actividades/a-visita-guiada-fondo-antiguo-grupos>

3 Más información en: <https://bib.us.es/machado/archivo/publicaciones>

Sevilla, el Banco de Santander-Central Hispano y la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. El proyecto se propuso desde el primer momento integrar la documentación de mayor relieve del Archivo Histórico dentro del denominado *Portal de Fondos Digitalizados de la Universidad de Sevilla*. Con este objeto, el Archivo Histórico llevó a cabo una selección de documentos -en su mayor parte pertenecientes al periodo fundacional- para la primera fase de la digitalización.

El proyecto de digitalización del patrimonio bibliográfico y documental es, desde sus inicios, uno de los proyectos estratégicos de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.

Los objetivos que se plantearon al principio fueron, por una parte, preservar los documentos de la manipulación directa del original y, por otra, facilitar su consulta e investigación. Los criterios de singularidad, antigüedad, preservación y difusión primaron a la hora de seleccionar los documentos.

Desde el principio se planteó una programación anual de la digitalización en la que primaron criterios de singularidad, antigüedad, preservación y difusión. Así, en una primera fase se digitalizan las bulas y la documentación relacionada con el periodo fundacional y primeros años del Colegio-Universidad. Siguiendo estos criterios anualmente se decide la serie o series documentales cuya digitalización se va a programar.

Una segunda línea de actuación en la programación anual corresponde a la digitalización para la realización de actividades divulgativas, como son la difusión de efemérides, de personajes ilustres o la realización de exposiciones.



Imagen 1: Ejemplo de digitalización realizada para una actividad divulgativa, en este caso con motivo de una exposición virtual de documentos⁴.

Un tercer bloque de las digitalizaciones llevadas a cabo a lo largo del año se corresponde con las demandas de los usuarios. Como se ha dicho anteriormente, el archivo atiende de forma gratuita las solicitudes de digitalización de los usuarios, ya procedan de la comunidad universitaria o sean ciudadanos particulares. El único requisito es que se cumpla la legislación vigente y que no suponga un riesgo para la conservación de la documentación. Hay que decir que, aunque la mayoría de la documentación que custodia el archivo se encuentra libre de impedimentos legales para su consulta y difusión debido a su

4 Exposición virtual Documentos del Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla: <https://expobus.us.es/s/ahus/page/presentacion>.

antigüedad, existen todavía algunas series documentales de los años setenta y ochenta del siglo pasado protegidas por la legislación.

El proyecto de digitalización ha sufrido a lo largo de estos años cambios en todos los aspectos, desde cambios lógicos por los avances tecnológicos en el equipamiento y en el tratamiento de las imágenes, hasta cambios más delicados relacionados con la propia gestión de la colección digital.

En un principio se utilizó un programa propietario como repositorio de las digitalizaciones, pero esta solución no se pudo sostener en el tiempo. Entonces, se optó por utilizar el propio programa AtoM, usado para la descripción de los documentos, como repositorio de los documentos digitalizados en formato PDF, pero esta solución planteaba algunos problemas, como la capacidad, pues no permite subir ficheros de tamaño superior a 600 Mb, y la calidad de los PDF, notablemente inferior a la de la imagen digitalizada original.

3. Creación de la colección en la plataforma Internet Archive

En 2021 se decide utilizar la plataforma Internet Archive como repositorio de los documentos digitalizados del Archivo Histórico⁵.



Imagen 2: Colección de documentos digitalizados del Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla en la plataforma Internet Archive.

Internet Archive (<https://archive.org/>) es una biblioteca digital sin fines de lucro fundada por Brewster Kahle en 1996 con la misión de proporcionar “Acceso universal a todos los conocimientos”. La organización, a la que se han adherido más de 1.500 instituciones de todo el mundo, busca preservar el patrimonio cultural del mundo y proporcionar acceso abierto a nuestro conocimiento compartido en el

⁵ <https://archive.org/details/archivo-historico-universidad-sevilla>

ámbito digital.

En las colecciones digitales de Internet Archive se pueden encontrar páginas web, libros, vídeos y audios, pero también programas de televisión, software, imágenes, programas de radio y grabaciones en directo.

Entre los motivos para unirnos a Internet Archive se encuentra, en primer lugar, el hecho de que esta plataforma se estaba utilizando desde 2016 para la colección de fondo antiguo de la Biblioteca con buenos resultados, y, en segundo lugar, porque resolvía el problema del tamaño de los ficheros, al permitir la subida de documentos de hasta 10 Gb.

Entre las ventajas que ofrece Internet Archive, además de ser una plataforma gratuita, destacamos estos aspectos:

- Visibilidad internacional.
 - Usabilidad de la plataforma especialmente desde el punto de vista del usuario.
 - Mejoras significativas en la visualización y navegación dentro del ítem: distintas opciones de visualización de las imágenes del documento, zoom, posibilidad de ver las imágenes en pantalla completa...

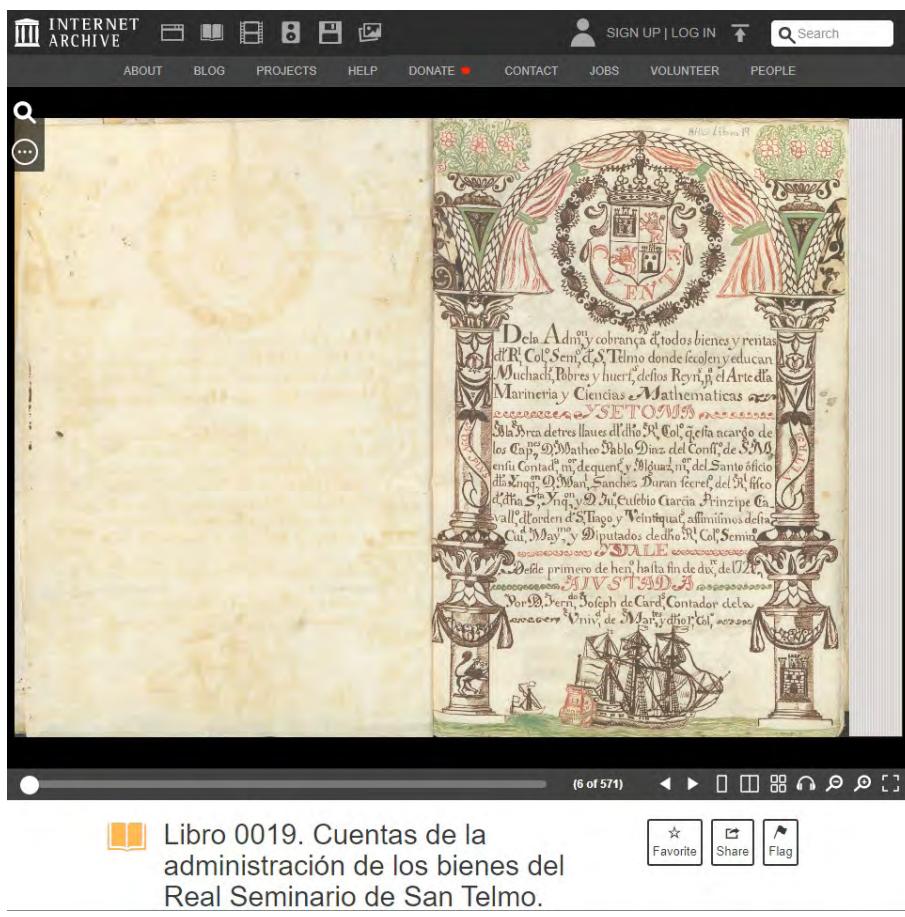


Imagen 3: Ejemplo de visualización de un documento digitalizado en Internet Archive.

- Mejoras significativas en la recuperación de información textual: permite buscar en toda la co-



extual el que

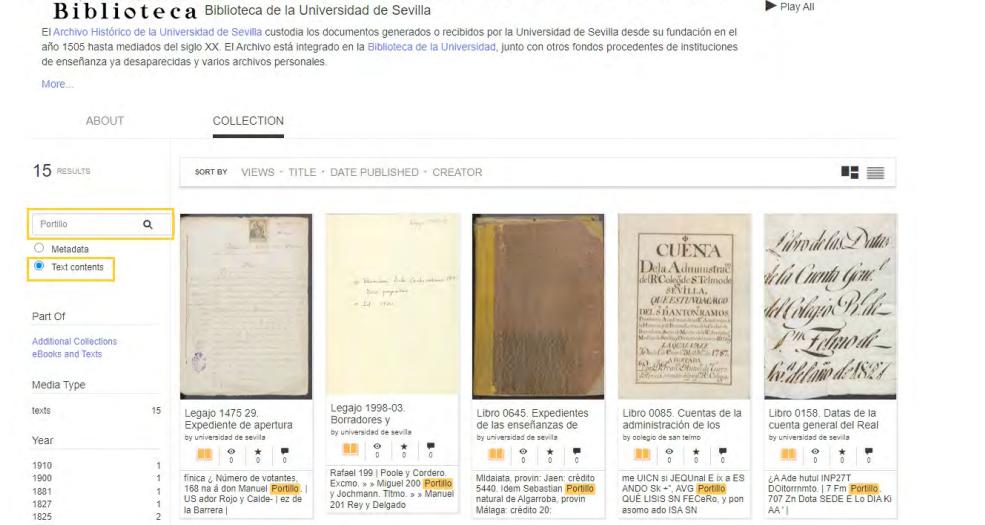


Imagen 4: Ejemplo de búsqueda dentro del contenido textual de las imágenes.

- Alta presencia en buscadores.
- Multitud de opciones para la ordenación de resultados.
- Diversidad de opciones de descarga (PDF, ePUB, etc.).
- Mejoras en la visualización múltiple de los registros (miniatura, resumen, resumen + metadatos).
- Estadísticas de visitas por ítem, materia y colección.
- Simplificación de los flujos de trabajo desde la creación hasta la publicación.
- Optimizado para tabletas y móviles.
- Funcionalidades de tipo social (Favoritos, Reseñas, 'Compartir').
- Posibilidad de añadir otros elementos en el contenedor (metadatos, versiones).

En cuanto a las desventajas que desde nuestro punto de vista tiene la plataforma están (y por ese orden):

- Incertidumbre de permanencia de la plataforma en el futuro al tratarse de una plataforma libre.
- Por el mismo motivo, tampoco existe posibilidad de personalización del programa, teniéndonos que adaptar a los cambios de estilo o tecnológicos que decidan los gestores de la plataforma.
- Interfaz en inglés.

4. Recursos del proyecto de digitalización del archivo histórico

4.1. Recursos humanos

En la actualidad el proyecto cuenta con la participación de:

- 4 becarios de digitalización que colaboran tanto en el proyecto de digitalización del Archivo como en el de la colección de fondo antiguo.
- 1 técnico de archivos, bibliotecas y museos que colabora en la labor de publicación de documentos en la plataforma Internet Archive y en su descripción en el catálogo.
- 1 ayudante de archivos, bibliotecas y museos que planifica la programación anual, coordina los trabajos, revisa la calidad de las digitalizaciones y la información de los registros en Internet Archive y en el catálogo, así como realiza otras tareas técnicas del proceso de publicación.

4.2. Equipamiento

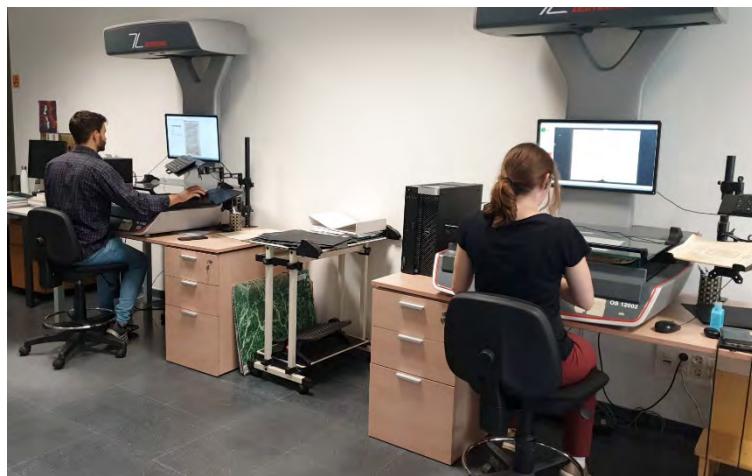


Imagen 5: Taller de digitalización del Archivo Histórico de la US.

El Archivo cuenta con dos escáneres Zeutschel OS 12002 Advanced Plus con las siguientes características:

- DIN A2+ (622X460 mm).
- 600 ppp max.
- Color (24 bits, grises, byn).
- Todos los formatos.
- Peso libros hasta 10 Kg.
- Grosor 15 cm(20 sin cristal).
- Velocidad 3,8 sg. A2.
- 4 tipos de pulsadores.
- Kit de apertura 90°. Máximo DiN A1 (594x841).
- Kit de apertura 100-140°.
- Software Perfect Book.
- Sistema LED blanco frío, 0,7 lux, sin carga térmica.
- CCD lineal.
- Profundidad de campo 5 c.
- Software Omniscan 12.
- Gestión de color ICC.

En nuestro caso, los escáneres están configurados para digitalizar por defecto en formato TIFF/Color/400ppp.

5. Planificación de la digitalización

Antes de proceder a la digitalización se redacta un plan de digitalización, normalmente de carácter anual, en el que se establece:

- La identificación de las series documentales: descripción, fechas extremas, signaturas, nº de unidades de almacenamiento, nº aproximado de imágenes.
- Justificación de la digitalización: antigüedad, relevancia histórica, demanda de los usuarios, etc.
- Calendario previsto de realización.
- Si son necesarias tareas complementarias a la digitalización, como mejoras en la descripción de los registros en el catálogo (por ejemplo, incluir volumen o puntos de accesos) o mejoras en la conservación de la documentación (sustitución de cuerdas por balduque, eliminación de grapas, gomas...).

6. Proceso de publicación de los documentos digitalizados

Finalizado el proceso de digitalización, las imágenes en formato TIFF se suben a una carpeta de una unidad de almacenamiento compartida, ordenadas por fecha de digitalización. Dentro de cada día, cada documento digitalizado aparece en su carpeta nombrado con el código del archivo seguido de su firma. Cada imagen se numera secuencialmente y en la última se incluyen al final las iniciales del digitalizador como firma del trabajo. Esto permite realizar estadísticas y hacer un seguimiento del trabajo, detectando errores y posibles mejoras, que finalmente redundan en una mejora general del proceso de trabajo.

Las tareas que se llevan a cabo a continuación son las siguientes:

- 1º Comprobación de la correcta nomenclatura de los ficheros.
- 2º Compresión al 80% de las imágenes en formato JPG.
- 3º Revisión de la calidad de las imágenes: se comprueban posibles fallos, como que no existan imágenes con un grado de inclinación excesivo, que los plegados se haya escaneado correctamente, que la numeración y el recorte de las imágenes sea correcto, que se haya incluido la carta de color, etc.
- 4º Conversión de las carpetas de imágenes JPG a formato ZIP.
- 5º Subida del fichero zip a Internet Archive y creación del registro con sus metadatos.
- 6º Revisión del registro de Internet Archive: se revisan los metadatos introducidos y se vuelve a comprobar la integridad del documento y la calidad de las imágenes. Se incluyen las iniciales del digitalizador en el campo “Digitized_by”.
- 7º Desde el catálogo se enlaza cada registro con su documento digitalizado y se le incorpora la miniatura de la portada.



The screenshot shows the homepage of the 'Fondo Antiguo y Archivo Histórico Universitario' (University of Seville's Old Collection and Historical Archive). At the top, there are three logos: 'Biblioteca' (University of Seville Library), 'Fondo Antiguo y Archivo Histórico Universitario' (University of Seville), and 'Universidad de Sevilla' (University of Seville). Below the logos is a red header bar with a search input field that says 'Busca Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla'. The main content area features a large thumbnail of a historical document titled 'Expediente académico de Josefa de Silva y Llorente'. To the left of the thumbnail is a circular logo of the University of Seville. To the right of the thumbnail are several sidebar links and sections: 'Portapapeles' (Clipboard) with 'Añadir' (Add), 'Explorar' (Explore) with 'informes' (reports), 'Explorar lista' (Explore list), 'Explorar objetos digitales' (Explore digital objects), 'Exportar' (Export) with 'XML de Dublin Core 1.1' and 'EAD 2002 XML', and 'Personas y organizaciones relacionadas' (Related people and organizations).

Imagen 6: Ejemplo de registro con miniatura incorporada.

7. Difusión

A través de la página web y de las redes sociales (blog y Twitter)⁶ se difunden periódicamente noticias sobre los avances del proyecto de digitalización.

24 de enero de 2022 Sin categoría

Finaliza la digitalización de los libros de cuentas y de datas del Real Colegio Seminario de San Telmo

por Archivo Histórico de la US Deja un comentario

La Sección de Fondo Antiguo y Archivo Histórico de la Biblioteca ha finalizado recientemente la digitalización de las interesantísimas series de Libros de cuentas y...

[Leer más](#)



Imagen 7: Ejemplo de difusión a través del blog institucional.

Además, se ha utilizado el canal de Instagram para una campaña de difusión que bajo el epígrafe “Curioseando en el Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla” informaba mediante pequeños vídeos de un minuto de duración sobre algunos detalles de las series documentales digitalizadas.



Imagen 8: Ejemplo de vídeo de la serie “Curioseando en el Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla”.

8. Seguimiento y evaluación del proyecto de digitalización

⁶ Información en <https://bib.us.es/machado/>

Anualmente se recogen los siguientes datos que sirven de indicadores para poder hacer un seguimiento y evaluación del proyecto, pero dado que el proyecto de digitalización en Internet Archive se inició hace apenas un año y medio (agosto de 2021) resulta un tiempo insuficiente para poder realizar un estudio profundo:

Datos totales desde agosto de 2021 hasta febrero de 2023:

- Nº de documentos digitalizados: 549
- Nº de imágenes digitalizadas: 34.303
- Nº de visitas a la colección en Internet Archive: 16.589

Este último dato de las visitas resulta muy significativo si hacemos la comparativa de un año a otro. Así vemos que en algo menos de un año la cifra de visitas a la colección del Archivo Histórico en Internet Archive casi se ha triplicado: desde marzo de 2022, con 6.347 visitas, hasta febrero de 2023, con 16.589 visitas.

Como conclusión y a falta de realizar una evaluación detallada con más datos, podemos decir que estamos satisfechos con los resultados obtenidos tras iniciar el proyecto de digitalización en Internet Archive debido principalmente a estos factores:

- Mayor visibilidad de la colección.
- Facilidad de uso.
- Calidad de las imágenes y variedad de opciones de visualización y de descarga.

9. Bibliografía y recursos electrónicos

ARGÜELLES CRESPO, Ángel y PAREDES NAVES, María Concepción (2014). "Las experiencias de digitalización de fondos en el Archivo Histórico de Asturias (2000-2014)" [en línea]. En *7as. Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos*. León: Fundación Sierra Pambley, 2014, p. 242-249. Disponible en <https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/actas_archivando_2014.pdf> [Consulta 18-02-2023].

Política de gestión de documentos electrónicos. 11. Guía de aplicación de digitalización de documentos (2019). 3^a ed. [en línea]. Madrid: Ministerio de Hacienda. Disponible en <[https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20(acc).pdf)> [Consulta 21-02-2023].

Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos (2022). Versión 2.0 de 14/02/2022 [en línea]. Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental de la Junta de Andalucía. Disponible en <https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/Recomendaciones_Tecnicas/RecomendacionesTecnicas/002_Recomendaciones_txcnicas_digitalizacion_19052022.pdf> [Consulta 16-02-2023].

TÁVORA PALAZÓN, Valle y PEÑALVER GÓMEZ, Eduardo (2008). "El Archivo Histórico de la Universidad de Sevilla". *Boletín de la ANABAD*, t. 58, nº 1.

VIVES, Josep (coord.) (2014). *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red*. Barcelona: Editorial UOC.

GESTIONANDO DATOS DE INVESTIGACIÓN DESDE EL ARCHIVO: PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL IAPH.

INÉS ABAD LAFITA

inesm.abad@juntadeandalucia.es

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

PILAR ACOSTA IBÁÑEZ

pilar.acosta@juntadeandalucia.es

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

Resumen

La presente comunicación tiene como objeto exponer los trabajos que desde el Archivo del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH, adelante) se están desarrollando sobre los documentos y datos que generan los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la institución. Los documentos generados por estas actuaciones se convierten en garantía de los resultados, base y fundamento para otros estudios, y en fuente de información primaria para la investigación en materias y campos de estudios relacionados. La idiosincrasia propia del proceso de trabajo, los ha dejado muchas veces al margen del circuito de la gestión documental y archivo, lo que ha supuesto en muchos casos su pérdida o dispersión. Se pretende explicar las acciones necesarias para su correcta gestión, organización y valoración.

Palabras claves

Gestión documental, archivo, gestión de proyectos, documentos científicos – técnicos, gestión de datos, metadatos, proyectos de investigación.

1. Introducción

La experiencia de la puesta en marcha del *Proceso de Gestión Documental en el IAPH* como proceso de soporte transversal a toda la institución supuso la implantación de una metodología de trabajo que posibilita que el Archivo participe del diseño y desarrollo del resto de los procesos de trabajo (Acosta Ibáñez 2016). Dicha participación se ha concretado en el diseño y puesta en marcha de protocolos específicos de gestión documental que diseñan el conjunto de tareas que se tienen que desarrollar para garantizar, tanto el cumplimiento de las funciones primarias de los documentos, como la consolidación de sus valores secundarios. El fin último es la configuración del patrimonio documental, en este caso, de carácter científico, técnico e histórico. Ejemplo de esta forma de trabajo es el *Protocolo de Gestión Documental de los Proyectos de Investigación*, que no sólo se centra en la gestión de los documentos sino que intenta también poner las bases para el inicio de la gestión de datos como tarea fundamental para validar resultados, garantizar la reutilización y transparencia, así como en el caso del IAPH, cumplir con la responsabilidad derivada de su reconocimiento como Instituto de Investigación¹.

Se pretende presentar dicho protocolo a través de sus elementos y recursos básicos: diagrama de gestión documental, directrices de organización y estructura de contenidos, directorios de carpetas, identificación de documentos y datos, metodología y esquemas de metadatos, etc. Dichos elementos y recursos son exportables y adaptables a la gestión de otros organismos, instituciones o personas que gestionen y desarrollen proyectos de investigación².

2. Protocolo de gestión documental de Proyectos de Investigación: Misión, alcance, contenido y secuencia gráfica de tareas de gestión documental.

El IAPH tiene entre sus funciones la investigación y la transferencia de conocimiento en materia de patrimonio cultural (Andalucía 2008, p. 65). Dichas funciones se concretan, entre otros, en la formulación y ejecución de Proyectos de Investigación. Estos generan un volumen considerable de documentos de diferentes tipologías, formatos y soportes que configuran unos expedientes complejos pero con un rico valor científico. La demanda de soluciones de gestión documental por parte de los propios técnicos, así como la necesidad institucional de probar sus actuaciones, justificar ayudas y mantener una base de conocimiento para el desarrollo de proyectos y actuaciones posteriores están en la génesis del protocolo.

Se plantea como una herramienta de administración asociada al Proceso de Gestión Documental. Su diseño, responde a la demanda de soluciones para la gestión de los documentos generados por los proyectos de investigación, entendidos como el conjunto de tareas secuencialmente planificadas en tiempo y recursos, que tienen como objetivo un resultado de carácter original en el ámbito de la investigación del patrimonio cultural. Dicho protocolo consta hasta la fecha de los siguientes recursos: un diagrama de gestión documental, un documento básico de directrices, una arquitectura de contenidos y algunos modelos de documentos. Además se está trabajando en la normalización de ficheros y metadatos, pautas de

1 Además de la legislación y normativa competente en la materia se destacan como fuentes de información, utilizadas a la hora de abordar los trabajos con datos desde el archivo, las dos publicaciones de la revista *Tábula*, números 22 y 23, de los años 2019 y 2021 respectivamente, y el monográfico “Directrices para el tratamiento de conjuntos de datos en los archivos”, recientemente publicado por Acal.

2 Las directrices y pautas que desarrolla este Protocolo se basan en los estándares y normas internacionales de referencia para la gestión documental y la gestión de proyectos; así como en la normativa aplicable a la documentación de titularidad pública de los documentos de la Junta de Andalucía. En la bibliografía se recogen las principales citadas en esta comunicación.

preservación y archivo, e identificación y propuesta de explotación de datos de investigación.

Su misión es asegurar la autenticidad, fiabilidad, seguridad y disposición de los documentos; su correcta gestión y conservación; la transferencia del conocimiento y la reutilización de información; así como la configuración de un patrimonio documental de valor e interés para el estudio, investigación y conocimiento. El procedimiento comienza con la producción o recepción de cualquier documento del proyecto y termina con el documento correctamente gestionado (expurgado o conservado permanentemente). Esto supone cumplir con las tareas de gestión documental señaladas en el diagrama de flujo del protocolo (ver figura 1).

El diagrama de flujo nos permite crear la secuencia de tareas por las que todo documento que se genera o recibe en el marco de un proyecto de investigación deberá pasar. Los conjuntos de datos, una vez identificados deberán pasar también por dicho flujo de tareas.

Las pautas de directrices de gestión documental específicas de cada proyecto deberán recoger como mínimo los siguientes aspectos: estructura de carpetas específicas (segundo y tercer nivel de organización); normalización de nomenclaturas; modelos de documentos específicos si hicieran falta; control de copias, borradores y versiones; permisos, acceso y condiciones de uso y; archivo y difusión en repositorio institucional.

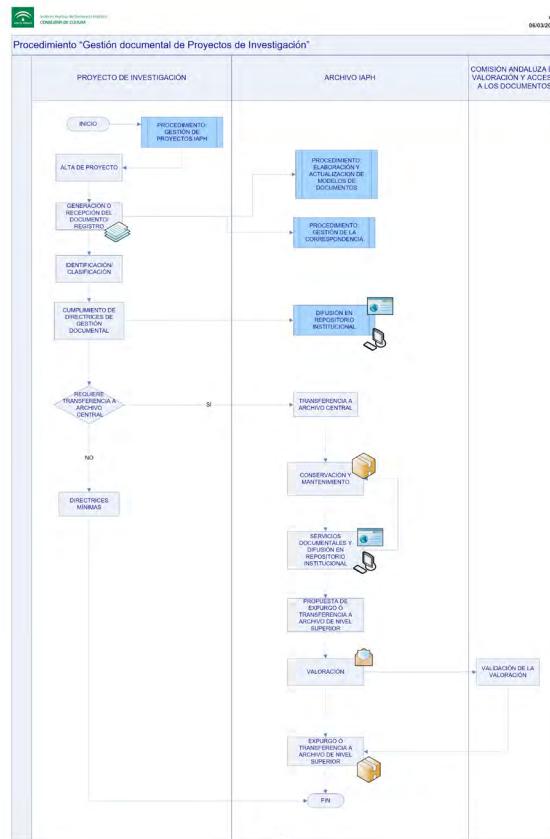


FIGURA 1. Diagrama de flujo de tareas: Protocolo Gestión documental Proyectos de Investigación

3. Archivo y difusión de los proyectos: clasificación, organización, identificación y sistemas de información.

En la actualidad, la gestión de proyectos es un proceso que depende orgánicamente de la Dirección de Recursos a través del Departamento de Gestión de la Investigación, que gestiona de forma transversal todo lo relacionado con convocatorias, seguimiento, evaluaciones...etc. Por otro lado, cada proyecto, atendiendo a su objeto de investigación depende funcionalmente del Centro al que se adscribe su responsable: Documentación y Estudios, Intervención en el Patrimonio, Formación y difusión...etc.

El Cuadro de Clasificación funcional del IAPH tradicionalmente se había basado en las grandes funciones de carácter operativo que la institución tenía reconocida: intervención, documentación y estudios, formación, difusión e investigación en materia de patrimonio cultural. En la actualidad dicho Cuadro está en periodo de adaptación al modelo funcional de la Junta de Andalucía. En la clasificación tradicional del IAPH, los proyectos aparecen relacionados con los servicios públicos del mismo ámbito funcional pero en la revisión se está estudiando la posibilidad de relacionar sus series con la Actividad 1.4. "Planificación y coordinación de actividades", Serie genérica 1.4.3 "Elaboración de proyecto" (Archivo General de Andalucía 2022). La serie documental específica se denomina: Proyectos en materia de gestión, documentación, conservación e investigación del Patrimonio cultural.

En cuanto a la organización se ha diseñado un Directorio de carpetas en red de carácter fijo en su primer nivel. Dicho directorio estará alojado en la CPU de la institución y será accesible para aquellas personas que formen parte del equipo y con los roles definidos por el responsable³.

Las carpetas principales y fijas del directorio son cuatro: formulación, ejecución, seguimiento y transferencia. En la primera se irán archivando los documentos relacionados tanto con los antecedentes como con la formulación del proyecto, entre ellos: documentos de solicitud, memoria científico-técnica, ficha resumen para presentación, resoluciones de Dirección IAPH, resoluciones entidad financiadora o convocante, documentos subsanación.

En cuanto a la carpeta de ejecución, contendrá los documentos relacionados con todo el proceso de desarrollo. Su clasificación interna responderá a la estructura de los paquetes o fases del proyecto, incluyendo una tarea específica referida a la gestión económico-administrativa. Por su parte, en la carpeta de seguimiento se incluirán los documentos generados por las tareas de seguimiento derivadas del cumplimiento de los objetivos establecidos: informes de seguimiento, documentos de evaluación, indicadores...etc⁴. Por último la carpeta de Transferencia contendrá los documentos generados por las actividades de transferencia del conocimiento y difusión: publicaciones, comunicaciones y presentaciones a congresos, jornadas..., notas de prensa, difusión en repositorios y sistemas de información...etc⁵.

3 Lo ideal sería implantar todas estas pautas de organización de manera automatizada en un software de gestión documental, pero mientras se implanta o no, este desarrollo y diseño permite asegurar en gran medida la producción documental.

4 En el caso de que los documentos de seguimiento sean un requerimiento de las tareas de ejecución, estos se guardarán en su carpeta correspondiente dentro de la carpeta de "Ejecución", creándose un acceso directo en la carpeta "Seguimiento" de cara a facilitar las auditorías de calidad.

5 En el caso de que los documentos generados por las tareas de transferencia del conocimiento estén contemplados en el propio desarrollo del proyecto como una tarea más de la fase de ejecución, estos se guardarán en su carpeta correspondiente dentro de la carpeta de "Ejecución", creándose un acceso directo en la carpeta "Transferencia" de cara a facilitar su localización para la difusión y divulgación de los mismos.

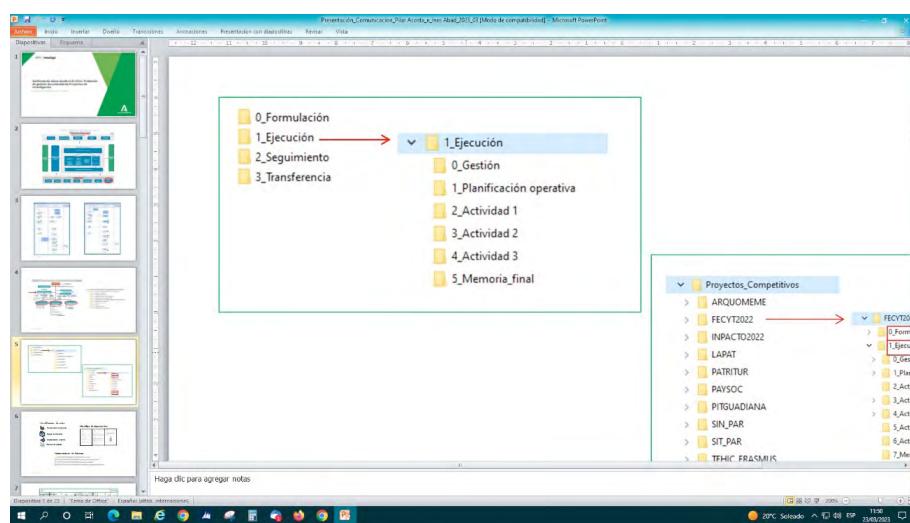


FIGURA 2. Directorio Primer nivel de carpetas Proyectos de Investigación.

Para poder desarrollar y crear una estructura cómoda y que abarque, a ser posible, la mayoría del plazo de ejecución y cierre del proyecto, se recomienda diseñar, conjuntamente con el personal de gestión documental, el resto de niveles necesarios de carpetas de forma que los documentos puedan ser archivados en su sitio en el momento de la producción o recepción lo que asegurará en gran parte su identificación, posterior acceso y seguridad. Para ello se recomienda partir del estudio de los documentos de planificación, diseño y programación del proyecto.

Se recomienda también tener en el segundo nivel algunas carpetas fijas que faciliten luego la selección documental de cara al cierre y archivo definitivo. Así es interesante que la documentación de apoyo y las fuentes de información tengan su espacio predefinido de forma que, por un lado, estén accesibles también para el resto del equipo y puedan ser expurgadas con facilidad.

En relación con la identificación se han estudiado los productores o agentes, los principales tipos documentales, se han dado indicaciones para las nomenclaturas de ficheros, y está pendiente la creación de tablas de acrónimos y nomenclaturas.

En cuanto a los productores de documentos en el marco del proyecto existen por su función varios perfiles: dirección IAPH, personal de la oficina de Gestión de la Investigación, responsable del proyecto, equipo de proyecto IAPH, equipo colaborador externo, personal de Gestión documental y archivo, personal de soporte y recursos. Cada perfil tendrá un rol determinado.

Por otro lado, se han identificado algunos tipos documentales fijos para los cuáles se están elaborando plantillas y modelos de documentos. Algunas de las tipologías documentales de carácter general identificadas son: Formulario de solicitud, Anteproyecto, Acta de aprobación de proyecto, Documento de proyecto, Planificación y cronograma, Nombramiento de equipo, Plan de datos de investigación, Plan de comunicación, Informes de seguimiento y Memoria final.

En cuanto a la normalización de ficheros se han dado las siguientes pautas: todos los documentos del proyecto deben llevar el código de proyecto, la fecha, la tipología documental, el asunto y, si procede, la versión; el separador será siempre el guion bajo; para la fecha se consignará, al menos el año y el mes, y

siempre de mayor a menor; la tipología documental se tomará de la tabla de abreviaturas específica; el asunto será claro y sintético.

El protocolo plantea también las acciones dirigidas al archivo y difusión de los proyectos. Para ello, se cuenta con dos sistemas de información principalmente: @rchiva⁶ y ReA⁷ (Repositorio institucional del IAPH). El primero en línea con el contexto jurídico-administrativo, y el segundo en línea con los sistemas de información para la difusión de la literatura científica y técnica.

Los proyectos se archivan en el directorio que el Archivo IAPH tiene preparado en la CPU. A medio-largo plazo se prevé la implantación del Archivo Electrónico Único de la Junta de Andalucía que irá conectado con @rchiva y que supondrá dar un paso más en la preservación digital de los documentos. El protocolo tiene en cuenta esta circunstancia, de ahí que se trabaje teniendo como referencia la *Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía* y su esquema de metadatos. @rchiva en la actualidad tiene una salida online, @rchivaweb, herramienta que se contempla usar para la difusión de los documentos en abierto una vez se tenga implementado toda la aplicación.

Por su parte, ReA, se usa para la difusión de los proyectos y sus resultados. En concreto, el sistema permite crear "colecciones" para cada proyecto y dentro de estas publicar online todos los documentos que se considere pertinente o necesario difundir⁸. Permite la trazabilidad e interoperabilidad con muchos sistemas y la recolección por recolectores de contenidos como Europeana, Hispana, Recolecta... Además proporciona url estable de los recursos, y permite gran cantidad de formatos de ficheros, lo que junto con la variedad de entradas descriptivas (metadatos) lo convierten en un aliado indispensable en el paradigma de la Ciencia Abierta.

4. Identificación y tipologías de datos de investigación.

En este apartado se pretender exponer, en primer lugar, el contexto normativo y de gestión que aplica a los proyectos de investigación del IAPH y que justifica la necesidad de poner el foco en la gestión de los datos generados; y en segundo, la clasificación tipológica de los datos de investigación identificados.

En cuanto al marco normativo y de gestión, este tiene como referencia el concepto de Ciencia Abierta, definida por la UNESCO como *movimiento que pretende hacer la ciencia más abierta, accesible, eficiente, transparente y beneficiosa para todas y todos. Impulsado por los avances sin precedentes en nuestro mundo digital, la transición hacia la ciencia abierta permite que la información, los datos y los productos científicos sean más accesibles y más fácilmente compartidos con la participación activa de todas las partes interesadas* (UNESCO s.f.). Este movimiento parte en gran medida de la concepción que sobre la información y el conocimiento avala y defiende, también desde hace tiempo, el movimiento Open access o de Acceso abierto que promueve el acceso libre y gratuito a la información y al uso sin restricciones de

6 Sistema de información para la gestión integral de los documentos y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (Andalucía 2007).

7 ReA es el Repositorio institucional del IAPH, a través del que la institución difunde la información pertinente y lleva a cabo la transferencia de conocimiento. Es un repositorio de acceso abierto con licencia Creative Commons, en línea con los repositorios institucionales de otras instituciones científicas como los universitarios por ejemplo. Accesible en: <https://repositorio.iaph.es/>

8 En Documentación técnica y divulgativa se pueden encontrar numerosas colecciones de proyectos. Algunas destacadas: PITGUADINA. Accesible en: <https://repositorio.iaph.es/handle/11532/358691>

Atlas del Patrimonio Inmaterial de Andalucía. Accesible en: <https://repositorio.iaph.es/handle/11532/332011>

Proyecto PAYSOC. Accesible en: <https://repositorio.iaph.es/handle/11532/355329>

Proyecto RIMAR. Accesible en: <https://repositorio.iaph.es/handle/11532/325249>

los recursos digitales por parte de todas las personas (UNESCO s.f.).

Con este paradigma de fondo, la Comunidad Europea y, en consecuencia, el Gobierno de España, lleva años creando el contexto normativo para el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación. Dicho contexto tiene como referente el programa marco europeo Horizonte Europa 2021- 2027⁹ en el que se enmarca tanto la estrategia estatal EECTI (Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación), los Planes de actuación derivados de la misma y, de especial interés para el contexto de los proyectos de investigación del IAPH, la normativa competente en la materia¹⁰. Así, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en su última actualización, obliga a los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación; al personal de investigación del sector público o cuya actividad investigadora esté financiada mayoritariamente con fondos públicos; y a los beneficiarios de proyectos de investigación, desarrollo o innovación financiados mayoritariamente con fondos públicos, al depósito, difusión y/o publicación de los resultados y datos de investigación en sistemas de información que permitan el acceso abierto de sus contenidos¹¹.

Por su parte, el IAPH, fue acreditado el 14 de febrero de 2011 como agente del Sistema Andaluz del Conocimiento bajo la figura de Instituto de Investigación, y como tal, debe atender a lo dispuesto en la Ley citada en el párrafo anterior. Es en este contexto donde se plantea la necesidad de identificar para su posterior tratamiento, archivo y difusión, los datos de investigación generados por los proyectos, entendido dato de investigación como *toda representación simbólica (numérica, alfabética, espacial, descriptiva, identificativa...) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa del bien cultural y/o del objeto o ámbito patrimonial que se investiga*¹². Estos datos se pueden presentar como unidades de información disociadas o, como suele ser más general, como conjuntos de datos. Siempre que sea posible, las directrices de gestión documental se aplicarán también a los conjuntos de datos.

Partiendo del gran volumen y variedad de los datos de investigación el primer paso que se ha dado ha sido el de identificar las tipologías que, atendiendo a un criterio funcional, se pueden encontrar en un proyecto de investigación: ¿para qué sirven o para qué se generan dichos datos? Respondiendo a estas preguntas se han podido identificar 12 tipologías: datos identificativos (que facilitan el reconocimiento individual del bien cultural y/u objeto patrimonial que se investiga), datos espaciales (hacen referencia a la ubicación y localización), datos volumétricos (hacen referencia a la corporalidad), temporales o cronológicos (referencia a la cronología), materiales (relacionados con la materialidad de los objetos patrimoniales), descriptivos (los que hacen referencia a aspectos cualitativos y descriptivos), técnicos (tienen que ver aspectos relacionados con procedimientos y métodos), documentales (relacionados con las fuentes de información, ya sean de archivo, bibliográficas o gráficas), funcionales (relacionados con las funciones y usos del patrimonio), jurídicos (datos que hacen referencia a normativa, legislación, grado de protección o algún otro aspecto jurídico del bien cultural y/u objeto patrimonial que se investiga), climáticos

9 Horizonte Europa es el programa marco de investigación e innovación (I+I) de la Unión Europea (UE) para el período 2021 -2027. El Programa Horizonte Europa, como su predecesor Horizonte 2020, será el instrumento fundamental para llevar a cabo las políticas de I+D+I de la UE en materia de investigación (Comunidad Europea 2023).

10 La Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027 ha sido diseñada para maximizar la coordinación entre la planificación y programación estatal y autonómica y para facilitar la articulación de nuestra política de I+D+I con el programa marco de ciencia e innovación de la UE, Horizonte Europa (2021-2027.) (España 2023)

11 Según lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (España 2022, p. 46)

12 Esta definición está basada en la que se recoge en la enciclopedia libre Wikipedia como definición que se ajusta de manera más exacta a la realidad que se ha querido describir (Wikipedia 2022).

(relacionados con las condiciones medioambientales y climáticas) y clínicos (hacen referencia al estado del conservación).

El siguiente paso es llevar a cabo el trabajo de campo que nos permita identificar cómo se generan (formatos-soportes) y gestionan esos datos para poder dar pautas de gestión de cara a su archivo, difusión y reutilización.

5. Esquema de metadatos básicos y tabla de equivalencia

Dentro de las herramientas que desarrolla el protocolo destacan el esquema de metadatos y la tabla de equivalencia como recursos imprescindibles para garantizar la trazabilidad e interoperabilidad con los distintos sistemas de gestión que se usarán para su archivo y difusión.

En primer lugar se han identificado los “Metadatos IAPH”, que son aquellos que responden a las necesidades de tratamiento documental de los proyectos de investigación en el contexto jurídico-administrativo de la institución y, en segundo lugar, se han establecido las equivalencias con los metadatos de los esquemas de la Junta de Andalucía y el esquema Dublin Core¹³. En concreto se están desarrollando tres esquemas: uno para el expediente de proyecto, otro para los documentos y, un tercero para los datos. A continuación, en la tabla, se recoge el Esquema de Metadatos del Expediente de proyecto y su equivalencia con los esquemas propuestos. En la tabla no aparecen todos los metadatos obligatorios del esquema de la Junta de Andalucía pero se tiene previsto sumarlos directamente al esquema, al margen de que aparezcan o no en el esquema “Metadato IAPH”, para garantizar la interoperabilidad y la integración en el sistema.

Tipo de metadato	Metadato IAPH	Metadato JA /EMGD	Metadato Dublin Core
Identificativo	Código de Expediente	Identificador/Versión NTI	DC: Identifier
Identificativo	Título	Nombre natural	DC: Title
Identificativo	Órgano productor	Órgano	DC: Creator
Identificativo	Oficina productora	Unidad administrativa	DC: Creator
Identificativo	Entidad colaboradora	Interesado	DC: contributor.other
Identificativo	Tipo de inicio	Tipo de inicio	DC: terms.type
Identificativo	Título Convocatoria		DC: title.alternative
Identificativo	Fecha inicio	Fecha de apertura del expediente	DC: date.created
Identificativo	Fecha fin	Fecha de fin	DC: date
Identificativo	Volumen/tamaño	Cantidad	DC: Format.extent

¹³ El Esquema de metadatos de la Junta de Andalucía viene recogido en el Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía (Andalucía 2017); y el de la Administración General del Estado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (España 2010). Ambos son de aplicación obligatoria de cara a la administración electrónica de documentos de titularidad pública. Por su parte el esquema de metadatos Dublin Core es un modelo de metadatos para la descripción de recursos, basado en la interoperabilidad y reutilización de los mismos, e implementado de manera generalizada en repositorios institucionales de carácter científico-técnico (Dublin Core Metadata Initiative 2022).

Descriptivo	Descripción/resumen		DC: Description.abstract
Descriptivo	Description/abstract		DC: Description.abstract
Descriptivo	Tipo de investigación		DC: Subject.other
Descriptivo	Fuente de financiación		DC: Description.sponsorship
Descriptivo	Ámbito espacial		DC: Coverage
Descriptivo	Objeto investigación		DC: Title.alternative
Descriptivo	Descriptor temático		DC: Subject
Descriptivo	Descriptor onomástico		DC: Subject.other
Descriptivo	Descriptor topográfico		DC: Coverage.placeName
De archivo	Código CC	Código de Clasificación	
De archivo	Serie documental	Serie documental	
De archivo	Valoración	Calificación/valoración	
De archivo	Plazo transferencia	Plazo de transferencia	
De archivo	Signatura analógica		DC: Identifier
De archivo	Signatura digital		DC: Identifier.other
De archivo	Dirección carpeta red	Ubicación	
De acceso y/o difusión	Tipo de acceso	Tipo de acceso	DC: Rights.holder
De acceso y/o difusión	Licencia		DC: Rights.holder
De acceso y/o difusión	Propiedad Intelectual		DC: Rights.holder
De acceso y/o difusión	Url permanente colección		

6. Conclusiones

El Protocolo de Gestión Documental de los Proyectos de Investigación se presenta como una herramienta capaz de asegurar la conservación y la pervivencia de los valores que reúnen los documentos de carácter científico técnico, en el caso del IAPH, en materia de patrimonio cultural. No sólo asegura una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de los trabajos sino que permite su reutilización, transferencia y valorización en primer lugar por la propia institución, en segundo lugar por la comunidad investigadora y, en último lugar, por la sociedad en general.

Falta todavía implementar tareas y herramientas pero ya se ha puesto la base principal: que el archivo esté presente en el inicio de la producción documental. Aun así, una de las carencias que empieza a ser más notoria, y que se suple gracias a la colaboración y recursos del Área de Informática, es la de un software de gestión documental que permita la implementación del proceso de gestión documental en la Institución y de sus protocolos de trabajo. Por supuesto, éste debería cumplir con los requisitos para la transferencia al Archivo Electrónico Único, garantizando la preservación digital, y la difusión en el contexto académico, profesional y social de la investigación y estudio, en el caso del IAPH, del Patrimonio

Cultural.

En cuanto a la gestión de datos como nuevo paradigma en el que, a veces, nos perdemos se entiende que es necesario pararse a entenderlo, integrándolo como parte del objeto de nuestro trabajo. Los datos han existido siempre como unidad mínima de información. Los datos son necesarios para la configuración del mensaje, mensaje que, a su vez se soporta en el documento cuando necesita asegurar su validez y supervivencia en el tiempo y el espacio. Donde hay documentos hay datos que gestionar. Las tablillas sumerias están llenas de datos, cualquier manuscrito medieval: datos personales, datos cronológicos, datos topográficos... El problema a la hora de gestionarlos es que ahora, al igual que ocurre con los documentos, las herramientas informáticas han elevado exponencialmente su volumen. Por suerte, están en parte en el origen del problema pero también de la solución. La idea con la que se pretende trabajar es la de elaborar las pautas y directrices procedimentales que aseguren, no sólo la gestión de los documentos, sino también la gestión de los datos que se generan durante la investigación de forma que puedan constituir conjuntos de datos abiertos reutilizables que estén disponibles y retroalimenten las investigaciones futuras.

El protocolo, además, vuelve a ensayar nuevas formas de trabajar desde el archivo, saliendo al terreno de juego, participando en los equipos de trabajo y poniendo la estrategia en el servicio. Para ello, es muy importante, convertir el documento en un activo más del proyecto que dará garantía y excelencia a las investigaciones y a los resultados; y, además, trabajar con flexibilidad, capacidad de consenso y curiosidad, sin olvidar el rigor y las técnicas de archivo que deben avalar estos protocolos de gestión documental. Es decir, una nueva forma de trabajar pero sin olvidar que somos archiveros y archiveras y que, las técnicas de archivo deben estar en la base de todos estos procesos de trabajo. El Archivo como agente capaz de mostrar el valor real de los documentos y como motor de cambio en los procesos de trabajo sería el objetivo.

7. Bibliografía y recursos electrónicos

AENOR (2016). UNE - ISO 15489-1. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. Madrid: AENOR.

ACOSTA IBÁÑEZ, Pilar (2016). "El proceso de gestión documental en un organismo público. Diseño y puesta en marcha en el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico". *TRIA*, nº 20, págs. 355-378. Disponible en: <https://www.scribd.com/document/335032270/Revista-Tria-20>

ANDALUCÍA (2007). *Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchiva Andalucía)*. Boletín de la Junta de Andalucía, nº 71, de 11/04/2007. Disponible en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/71/>

ANDALUCÍA (2008). *Decreto 75/2008, de 4 de marzo, por el que el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico se adapta a la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y se aprueban sus Estatutos*. Boletín de la Junta de Andalucía nº 60, de 27/03/2008. Disponible en: <https://juntadeandalucia.es/boja/2008/60/d27.pdf>

ANDALUCÍA (2014). *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía*. Boletín Oficial del Estado, nº 172, de 16/07/2014. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es-an/l/2014/06/24/1/con>

- ANDALUCÍA (2017). *Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía*. Boletín de la Junta de Andalucía, nº 149 de 04/08/2017. Disponible en: https://juntadeandalucia.es/boja/2017/149/BOJA17-149-00065-14022-01_00119096.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA (2022). *Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía*. Sevilla. Disponible en: http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/archivos/aga/difusion/DокументosTecnicos/20221230_CCF_V2.1.pdf
- CAMPOS MARTÍNEZ, Pilar (2023). *Directrices para el tratamiento de conjuntos de datos en los archivos*. Salamanca: ACAL.
- COMUNIDAD EUROPEA (2002). Iniciativa de Budapest de Acceso Abierto (2002). Budapest: BOAI. Disponible en: <https://www.budapestopenaccessinitiative.org/>
- COMUNIDAD EUROPEA (s/f). *Programa Marco Horizonte Europa (2021-2027)*. Disponible en: <https://www.horizonteuropea.es/>
- DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE (2022). *Schema Dublin Core Metadata Initiative*. Disponible en: <https://www.dublincore.org/>
- ESPAÑA (2007). *Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público*. Boletín Oficial del Estado, nº. 276, de 17/11/2007. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/2007/11/16/37/con>
- ESPAÑA (2010). *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*. Boletín Oficial del Estado nº 25, de 29/01/2010, p.21. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con>
- ESPAÑA (2022). *Ley 17/2022, de 5 de septiembre, por la que se modifica la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación*. Boletín Oficial del Estado, nº 214, de 06/09/2022. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/2022/09/05/17/con>
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (dir) (2020). *Tabula 23: Recalculando Archivos. Reflexiones en tiempos de crisis*. Salamanca: ACAL.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (dir) (2021). *Tabula 24: Archivos y documentos en la era de los datos*. Salamanca: ACAL.
- OPENAIRE (2022). *Cómo hacer que sus datos sean FAIR, Guías para investigadores*. Disponible en: <https://www.openaire.eu/how-to-make-your-data-fair>
- SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN, GOBIERNO DE ESPAÑA. (2020). *Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027*. Madrid: Secretaría General Técnica del Ministerio de Ciencia e Innovación. Disponible en: <https://www.ciencia.gob.es/Estrategias-y-Planes/Estrategias/Estrategia-Espanola-de-Ciencia-Tecnologia-e-Innovacion-2021-2027.html>
- UNESCO (s.f.). *Ciencia Abierta*. Disponible en: <https://es.unesco.org/fieldoffice/montevideo/DerechoALaCiencia/CienciaAbierta> [consulta: 10/03/2023].
- UNESCO (s.f.). *¿Qué es Acceso Abierto?*. Disponible en: <https://es.unesco.org/open-access/%C2%Bfque-es-acesto-abierto> [consulta: 10/03/2023].
- WIKIPEDIA (2022). *Dato*. Obtenido de Wikipedia: Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Dato> [consulta: 10/03/2023].



UTRIA 27