

Archivos y gestión de documentos en los OCEX. Fundamentos de una política corporativa

RESUMEN/ABSTRACT:

Las organizaciones que quieran incorporarse a modelos de gestión de calidad y abordar con garantías la administración electrónica deben contar con sistemas corporativos de gestión de documentos que incluyan, como un elemento indispensable, programas específicos para los documentos de archivo.

El concepto de “archivo” como algo que está al final del proceso administrativo y es cosa de “archiveros” debe ser sustituido por un nuevo concepto en el que el archivo pasa a ser algo sistémico y corporativo que atañe a toda la organización.

Los OCEX deben incorporarse a los cambios que se está produciendo en el ámbito de la gestión de documentos. Deben analizar sus actuales métodos de organización del trabajo y de tratamiento de las evidencias que aquel genera. Deben diseñar sistemas globales y corporativos que se ajusten a la normativa internacional y que garanticen la continuidad de sus actividades con eficiencia y seguridad jurídica.

Organisations looking to incorporate quality management models and successfully implement electronic administration must have corporate document management systems that include specific programs for archiving documents as an essential element.

The concept of “archiving” as something that takes place at the end of the administrative process and as the domain of “archivists” must be replaced with a new concept in which archiving is seen as something systemic and corporate that concerns the entire organisation.

External control bodies must incorporate the changes that are taking place within the document management field. They must analyse their current methods for organising work and for processing the evidence produced as a result of this work. They need to design comprehensive corporate systems that comply with international standards and that guarantee continuity in their activities whilst ensuring efficiency and legal security.

PALABRAS CLAVE/KEYWORDS:

ARCHIVOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, POLÍTICAS CORPORATIVAS, SISTEMAS DE GESTIÓN, ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.
ARCHIVES, DOCUMENT MANAGEMENT, CORPORATE POLICIES, MANAGEMENT SYSTEMS, EXTERNAL CONTROL BODIES.

I. INTRODUCCIÓN. OJEADA AL PASADO RECIENTE. ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN EN ESPAÑA

Investigadores y profesionales de los archivos y administrativistas, sensibles con esta problemática, denuncian con frecuencia la falta de definición de una verdadera política española de tratamiento de los documentos o de, lo que viene siendo lo mismo, un verdadero modelo de gestión de documentos de archivo que incorpore los instrumentos necesarios para garantizar el tratamiento eficaz y rentable de aquellos en los sistemas de archivos, sean estos del ámbito que sean.

Como razones de esta carencia de definición, que se mantuvo durante el siglo XX en general en todo el Estado y que, desgraciadamente, sigue existiendo a día de hoy en determinadas comunidades autónomas e instituciones, se citan habitualmente:

- Las modificaciones en la legislación, especialmente en lo relativo a la legislación de procedimiento administrativo, que supusieron un abandono de la interconexión entre la gestión administrativa y la gestión documental.
- Las transformaciones administrativas, concretamente la mayor complejidad e interconexión de los órganos administrativos, junto con una ampliación constante de sus ámbitos de actuación.
- La disminución de los mecanismos de control documental que incrementaron los problemas derivados del uso de tecnologías que favorecen la multiplicación injustificada de documentos.
- La concepción historicista de la actividad archivística que desemboca en su adscripción al ámbito de la política cultural, desdibujándose la función administrativa de los archivos.
- Los problemas que se vienen arrastrando desde el siglo XIX de acumulación de fondos como resultado de la Desamortización, de la falta de medios humanos y materiales y de una política archivística adecuada.

Afortunadamente, desde la perspectiva autonómica, hoy en día son varias las comunidades autónomas que cuentan con un marco legislativo¹ que regula y da cauce al sistema archivístico que les es propio, y que se van dotando de los recursos necesarios para afrontar los nuevos problemas de la gestión de los documentos administrativos, entre los que no es uno de los menores el derivado del uso de las tecnologías de la comunicación en general, y de la implantación de la administración electrónica en particular.

II. SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. UN REPASO A LOS MODELOS OPERATIVOS ACTUALMENTE

Por *sistema de archivos* entendemos, tal como queda recogido en diferentes textos normativos, el conjunto de órganos, centros y servicios encargados de la protección, custodia y comunicación del patrimonio documental de una institución, administración o país.

Tal como ha definido la UNESCO en 1979 en su programa RAMP (*Records and Archives Management Programme*), por *gestión de documentos* entendemos el “dominio de la gestión administrativa general con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos”.

La definición del concepto de gestión de documentos tiene su fundamento en la teoría archivística de las tres edades, la de los documentos activos, semiactivos e inactivos, que da lugar a la noción de ciclo de vida de los documentos, que aunque en su interpretación original y más estricta, han sido criticadas desde diversos ámbitos, forman parte del acervo de la moderna archivística y están, tal como decimos, en la base de los modelos de gestión de documentos.

Por otra parte, los enfoques de la “Archivística integrada” (Carole Couture y Christine Pétilat, 1992) y del “Modelo de la continuidad” (*Records continuum model*) de los archivistas australianos su-

¹ Ver Anexo legislativo.

ponen un paso más allá al diseñar modelos inclusivos, en los que quedan integrados la archivística tradicional y la gestión de documentos, rompiendo el dualismo generado por la teoría del ciclo de vida, la dicotomía “entre el documento como prueba y el documento como memoria... [El modelo del *conti-*

numm] está considerado como el paradigma del enfoque *post custodio* ... que viene a señalar que el papel terminal o custodio de los archivos ha tocado a su fin, para ser sustituido por otro más amplio y activo que se correspondería con la visión de la archivística integrada”².

Modelos de gestión de documentos de archivo ³		
Modelos primarios	Modelos de 2ª generación	Modelos por asimilación
“ <i>records management</i> ” USA “ <i>gestion des documents administratifs</i> ” Canadá “ <i>préarchivage</i> ” Francia “ <i>registry</i> ” Inglaterra “ <i>registratur</i> ” Alemania “ <i>protocollo</i> ” Italia	Modelos desarrollados a partir de la adopción de los primarios en países con la misma tradición Colonias británicas y francesas	Modelos que adoptan elementos ajenos a su tradición Modelos en desarrollo Europa, Iberoamérica, África
Modelos de integración		
“ <i>Records continuum model</i> ” Australia “ <i>Archivistique intègre</i> ” Canadá		

De lo que no cabe duda es de que la ciencia archivística, independientemente del marco geográfico en el que nos situemos y del modelo de gestión de documentos y archivos imperante en aquel, cuenta a día de hoy con un acervo teórico importante y ha iniciado un necesario camino de normalización a nivel internacional, en gran medida porque la gestión de los documentos electrónicos nos sitúa de lleno en un mundo globalizado y genera la necesidad de respuestas inmediatas y más o menos uniformes.

En este sentido, un conjunto de normas y especificaciones, de manera especial las normas ISO sobre gestión de documentos, junto con la especificación MOREQ (*Model Requirements for the Management of Eletronic Records*) elaborada dentro del programa europeo IDA, y el grupo de normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA), aportan un conjunto de herramientas de gestión de documentos y archivos que deben ser tenidas en cuenta

por aquellas organizaciones que quieran ofrecer garantías de una buena gestión y de responsabilidad corporativa.

El objetivo del trabajo de los responsables de los servicios de archivo de nuestros órganos de control, será conseguir que nuestras instituciones sean conocedoras de su propio sistema de archivos, tomen conciencia del carácter corporativo del mismo, y aprueben y desarrollen programas de gestión de documentos que incluyan los elementos orgánicos, normativos y funcionales precisos para garantizar la creación, tratamiento, conservación y recuperación de sus documentos administrativos.

III. PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LA NORMA UNE-ISO 15489:2001

La Norma UNE-ISO 15489:2001 “Gestión de Documentos” nace en un contexto internacional favorable, resultado de la larga experiencia anglosajona del *records management* y profundamente in-

² Cruz Mundet, José Ramón (2006).

³ Esquema fundamentado en Joaquim Llansó Sanjuán (2006-2) y en Cruz Mundet, José Ramón (2006).



fluenciada por el modelo australiano del *continuum*, pero nace, y esto es lo relevante, como una norma internacional en la que se conjugan diversas tradiciones archivísticas. En este sentido debemos tener presente el importante aporte teórico que el Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP) de la UNESCO, puesto en funcionamiento en 1979, supuso en la definición de los conceptos actuales de gestión de documentos de archivo, en la medida en que difundió los principios de la moderna archivística y posibilitó de alguna manera el mestizaje de las diversas tradiciones locales.

La Norma UNE-ISO 15489:2001 establece las bases programáticas y los requisitos que deben cumplir los sistemas de gestión de documentos de archivo, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por las organizaciones, sean públicas o privadas, en el curso de sus actividades.

La norma consta de dos partes:

- UNE-ISO 15489-1: generalidades.
- UNE-ISO 15489-2: directrices

La primera parte establece los conceptos y requisitos fundamentales de la gestión de documentos, enumerando los beneficios de su implementación. En la UNE-ISO 15489-1 se establece el marco en el que quedarán insertadas las directrices del apartado segundo de la norma, cuyo esquema es el siguiente:

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Política y responsabilidades.
3. Estrategias, diseño e implementación.
4. Procesos y controles de la gestión de documentos.
5. Supervisión y auditoría.
6. Formación.

En el capítulo 6 de la Norma 15489-1 y en el apartado 2 de la Norma 15489-2, se recoge la necesidad de que las organizaciones dispongan de **una política corporativa de gestión de documentos**, relacionada con otros planes o programas corporativos, como el de sistemas de información o el de seguridad de la información, en la que se asignen responsabilidades, se definan los programas o planes de actuación y la metodología a aplicar para garantizar la gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Los OCEX, como cualquier otra institución o corporación, en tanto generadores de documentos que evidencian sus actividades, constituyen en sí mismos, de hecho, un sistema archivístico: la unidad de registro general que incorpora documentos externos (subsistema de registro), las unidades administrativas, áreas de fiscalización y órganos de gobierno que generan los documentos que integran los diversos expedientes (subsistema de archivos de gestión), y la

unidad de archivo, como unidad administrativa con competencias de archivo central de la institución. (subsistema de archivo central e histórico).

Por otra parte, en los OCEX puede y debe existir un modelo de gestión de documentos. El reto está en conseguir que dentro de ese modelo se incluya un **sistema de gestión de documentos de archivo** definido por una política de gestión de documentos y **archivos** que sea capaz de articular el **sistema archivístico institucional** (existente de *facto*) con programas de gestión de documentos de archivo (de *iure*). “La política de tratamiento de documentos de archivo debe tener como objetivo la planificación, el establecimiento y el apoyo de todos los medios (reglamentación-estructura-programa) que hará posible un control racional, eficaz y rentable de la creación, de la utilización, de la recuperación y de la conservación a plazo más o menos largo de los documentos que esa Administración produce o recibe en el ejercicio de sus actividades”⁴.

Los principios fundamentales que deben sustentar una política institucional de estas características, a nuestro entender, son los siguientes:

1. Su sujeción a la legislación vigente y a la normativa específica en materia de documentos y archivos, administración electrónica y protección de datos de carácter personal.
2. Su carácter corporativo que comprometa a todas las unidades administrativas y órganos de una institución.
3. Su carácter dinámico y abierto, capaz de adaptarse a las modificaciones institucionales, normativas y tecnológicas.
4. Su carácter global, en tanto que debe atender a todo el ciclo de vida de todos los documentos administrativos de una institución, de cualquier tipo y formato.

5. La necesidad de que incorpore instrumentos técnicos y normativos generales que garanticen la gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

6. El carácter coordinador o directivo de los técnicos responsables de la unidad de archivo.

IV. POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LOS OCEX. PROGRAMAS E INSTRUMENTOS

Las instituciones españolas de control externo, para poder ajustar sus políticas de archivo a las normas técnicas internacionales, deberán analizar y evaluar su actual modelo de gestión de documentos y diseñar sistemas de gestión de documentos que tengan, como uno de sus ejes principales, la inclusión de programas específicos de gestión para los documentos de archivo de carácter corporativo que impliquen a todos los gestores, especialmente a los responsables de las diversas unidades del sistema archivístico institucional.

El objetivo de una política archivística de estas características, recogida expresamente en los programas institucionales de gestión de documentos, será dar cumplimiento a los siguientes requisitos⁵:

1. Definición de los elementos que integran el sistema de archivos institucional, estableciendo responsabilidades y funciones en la gestión documental.
2. Identificación de qué documentos deben ser creados o incorporados en cada proceso y la información que se debe incluir en dichos documentos y expedientes.
3. Definición de la forma y la estructura de los documentos que se deben crear o incorporar al sistema y elección de las tecnologías a emplear.
4. Determinación de los metadatos que deben crearse junto con el documento y a lo largo de los procesos que le afectan, definiendo cómo se vinculará y gestionará esa meta-información.

⁴ Carol Couture, y Jean-Yves Rousseau, (*Les archives au XXè siècle. Université de Montreal, 1982, pp. 13-25*) cita recogida por Joaquim Llansó (2006-2).

⁵ Capítulo 7 de la Norma ISO 15489-1.

5. Determinación de los requisitos que garanticen la recuperación, uso y transmisión de los documentos, y establezcan los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.
6. Definición de la organización y clasificación de los documentos de manera que se cumplan los requisitos establecidos como necesarios para el acceso y conservación de los mismos, en atención a sus valores inherentes y al contexto de su creación o incorporación al sistema.
7. Evaluación de los riesgos que se derivan de la pérdida o ausencia de los documentos que testimonian las actividades de la institución.

Por otra parte, para que la política institucional de gestión de archivos no sea una mera declaración de intenciones, deberá contar con un compromiso claro y decidido por parte de los órganos de gobierno de los OCEX que tendrá que quedar plasmado en la aprobación de los diversos programas de actuación y en la dotación de los recursos organizativos y técnicos precisos para cumplir con los objetivos planteados en aquellos.

De manera especial, conviene resaltar el necesario cambio de mentalidad que la incorporación a los nuevos modelos internacionales de gestión de calidad en el tratamiento de los archivos exige de las instituciones en general y de sus directivos, en particular: la sustitución del concepto de “archivo” como algo que está al final del proceso administrativo y es cosa de “archiveros” por un nuevo concepto (no tan nuevo, por otra parte) en el que el archivo es algo sistémico y corporativo y en el que todos los miembros de la institución tienen un papel que representar.

En ese nuevo modelo sigue siendo importante el papel del técnico de archivo, pero poco puede hacer si no cuenta con los instrumentos de coordinación y organización corporativos necesarios. Sin comisiones técnicas de archivo y grupos de trabajo para estudiar los procedimientos, definir los documentos que se deben incorporar al sistema y determinar las fases y destino definitivo de los expedientes poco podrá hacer el archivero, especialmente ante los nuevos retos

que plantea el documento electrónico. El archivero no puede intervenir en determinados aspectos de la gestión del documento, como su creación e incorporación a un sistema de gestión automatizado o la incorporación de los metadatos que garantizarán su recuperación, por ejemplo.

Por otra parte, el gestor no tiene los instrumentos ni conocimientos técnicos suficientes para garantizar que los documentos se crean y conservan con las suficientes garantías de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Es imprescindible un ámbito de coordinación, de trabajo interdisciplinar en el que se unan los conocimientos de juristas, gestores, personal de auditoría, técnicos de informática y archiveros.

En este sentido, hay que resaltar la necesidad de que los sistemas de gestión de documentos de archivo cuenten siempre, como uno de sus instrumentos corporativos clave, con **órganos asesores colegiados** encargados de la normalización y el control del flujo documental, mediante el análisis de los procedimientos y las series documentales generadas por la institución y la emisión de dictámenes razonados no vinculantes que deberán ser ratificados por los órganos directivos correspondientes.

Cada organización, en atención a criterios de operatividad, determinará la idoneidad de constituir diversas comisiones o una única comisión con competencias tanto en los temas de gestión documental como en otros ligados a aquella, tales como la normalización de los procedimientos, la protección de datos personales, o desde el ámbito tecnológico, la seguridad informática, entre otros.

En cualquiera de los modelos escogidos, se deberá dotar a estos órganos colegiados de reglamentos que definan su composición y régimen de sesiones y determinen sus funciones que en síntesis deberían ser las siguientes:

1. Ser el ámbito corporativo donde se canalizan y coordinan las actividades de la unidad administrativa de archivo central, como cabecera del sistema archivístico de la institución.

2. Normalizar los documentos en la etapa de producción cara a su simplificación y normalización.
3. Regular el flujo documental bajo criterios de legalidad y eficiencia.
4. Elaborar instrucciones relativas a la producción, identificación, clasificación, ordenación y servicio de la documentación administrativa, prestando especial atención a los documentos vitales para la institución.
5. Recibir e informar los estudios de identificación y valoración documental presentados por el personal técnico del archivo central, con vistas a determinar para cada serie documental, de acuerdo con sus valores y características, la clasificación y el tratamiento a aplicarle, así como su vigencia y derechos de acceso.
6. Elaborar propuestas de normas e instrumentos de gestión de documentos, tales como manuales

de procedimiento, catálogos de procedimientos y series documentales, reglamentos de gestión de documentos, etc.

7. Asesorar a la organización en las materias relativas al archivo y a los sistemas de gestión de documentos.

Con el trabajo realizado en el seno de estas comisiones interdisciplinarias, las instituciones de control podrán llevar a cabo políticas de gestión de documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos necesarios para asegurar la continuidad de sus actividades con todas las seguridades jurídicas y una mayor eficiencia en la gestión administrativa.

El resultado de todo ese quehacer corporativo dará operatividad al sistema de gestión de documentos cuyos elementos componentes fundamentales quedan recogidos en la siguiente tabla:

SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ÓRGANOS	UNIDADES	HERRAMIENTAS FUNCIONALES	HERRAMIENTAS NORMATIVAS
	Órganos de gobierno institucional	Registro general	Programas de normalización	Legislación general y específica
	Unidad de Archivo central	Archivos de gestión y de órganos de gobierno	Cuadro general de clasificación de documentos	Programas de normalización
	Comisiones técnicas de procedimiento y archivo	Unidad de Archivo central	Catálogo de documentos y procedimientos	Reglamento de Archivo
	Grupos técnicos de trabajo		Tablas de valoración y selección de documentos y calendario de conservación	Manuales de procedimientos institucionales
			Programas de descripción de fondos documentales	Manuales de normas y procedimientos de archivo
			Programas de gestión de documentos	Normas de gestión de documentos electrónicos
			Programas de identificación y evaluación de documentos	Normas de conservación y transferencia de documentos
			Programas de documentos vitales y de prevención de riesgos	Normas de acceso y seguridad de la información

ANEXO LEGISLATIVO

COMUNIDADES AUTÓNOMAS

• Andalucía

ARCHIVOS. Ley de Archivos de Andalucía.

Ley 3/1984, de 9 enero LAN 1984\62

ARCHIVOS. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Decreto 97/2000, de 6 marzo LAN 2000\164

ARCHIVOS. Regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.

Orden de 7 julio 2000 LAN 2000\300

ARCHIVOS-JUSTICIA. Constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18-7-2003 (RCL 2003\1956), de modernización de los archivos judiciales.

Orden de 1 septiembre 2004 LAN 2004\463

ARCHIVOS. 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) .

Orden de 20 febrero 2007 LAN 2007\155

• Aragón

ARCHIVOS. Ley de Archivos de Aragón.

Ley 6/1986, de 28 noviembre LARG 1986\3415

ARCHIVOS. Creación y funcionamiento del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Decreto 12/1993, de 9 febrero LARG 1993\26

ARCHIVOS. Aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón.

Orden de 7 julio 2003 LARG 2003\244

ARCHIVOS. Aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón.

Orden de 27 mayo 2003 LARG 2003\211

• Asturias

ARCHIVOS. Regula la organización y funcionamiento del sistema de los archivos administrativos de la Comunidad.

Decreto 21/1996, de 6 junio LPAS 1996\126

ARCHIVOS. Desarrolla el Decreto 21/1996, de 6-6-1996 (LPAS 1996\126), regulador del sistema de archivos

administrativos del Principado de Asturias.

Resolución de 3 marzo 1999 LPAS 1999\67

ARCHIVOS. Crea y regula el Archivo Histórico de Asturias.

Decreto 33/2005, de 28 abril LPAS 2005\159

• Canarias

ARCHIVOS Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

Ley 3/1990, de 22 febrero LKAN 1990\30

ARCHIVOS. Aprueba las normas de organización y funcionamiento de los archivos de Consejería de Infraestructuras, Transportes y Vivienda.

Orden de 5 agosto 2004 LKAN 2004\251

ARCHIVOS. Regula la organización y el funcionamiento de los archivos de la Presidencia del Gobierno.

Decreto del Presidente 49/2004, de 23 marzo LKAN 2004\89

ARCHIVOS. Aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Resolución de 13 julio 2007 LKAN 2007\355

ARCHIVOS. Publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas.

Resolución de 20 noviembre 2007 LKAN 2007\467

• Cantabria

ARCHIVOS. Ley de Archivos de Cantabria.

Ley 3/2002, de 28 junio LCTB 2002\187

• Castilla y León

ARCHIVOS. Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

Decreto 115/1996, de 2 mayo LCyL 1996\181

ARCHIVOS. Modificación de la Ley 6/1991, de 19-4-1991 (LCyL 1991\154), de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

Ley 7/2004, de 22 diciembre LCyL 2004\449

• Castilla-La Mancha

ARCHIVOS. Ley de Archivos de Castilla-La Mancha.

Ley 19/2002, de 24 octubre LCLM 2002\317

- **Catalunya**

ARCHIVO NACIONAL DE CATALUÑA. Reestructuración.

Decreto 2/1995, de 10 enero LCAT 1995\58

ARCHIVOS. Regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Catalunya.

Decreto 76/1996, de 5 marzo LCAT 1996\145

ARCHIVOS. Ley de Archivos y Documentos de Catalunya de 2001.

Ley 10/2001, de 13 julio LCAT 2001\461

JUSTICIA-DOCUMENTACIÓN. Constituye y regula la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Catalunya y aprueba las normas y los modelos de relaciones documentales de transferencia de documentación judicial .

Orden JUS/552/2006, de 30 octubre LCAT 2006\889

ARCHIVOS. Sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

Decreto 13/2008, de 22 enero LCAT 2008\56

- **Extremadura**

ARCHIVOS. Creación del Archivo General de Extremadura.

Decreto 23/1987, de 7 abril LEXT 1987\1106

ARCHIVOS. Ley de Archivos y patrimonio documental de Extremadura.

Ley 2/2007, de 12 abril LEXT 2007\153

- **Galicia**

ARCHIVOS. Regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia.

Decreto 307/1989, de 23 noviembre LG 1990\27

ARCHIVOS. Ley del Patrimonio Cultural de Galicia.

Ley 8/1995, de 30 octubre LG 1995\309 1.-

ARCHIVOS-JUSTICIA. Archivos judiciales territoriales y la Junta de Expurgación de la Documentación Judicial de Galicia.

Decreto 46/2009, de 26 febrero LG 2009\116

- **La Rioja**

ARCHIVOS. Ley de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja.

Ley 4/1994, de 24 mayo LLR 1994\121

- **Iles Balears**

ARCHIVOS. Crea el Administrativo General.

Decreto 14/1987, de 5 marzo LIB 1987\828

ARCHIVOS. Ley de Archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

Ley 15/2006, de 17 octubre LIB 2006\318

- **Madrid**

ARCHIVOS. Ley de Archivos y Patrimonio Documental.

Ley 4/1993, de 21 abril LCM 1993\99

CONSEJO DE ARCHIVOS. Aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Decreto 217/2003, de 16 octubre LCM 2003\475

- **Murcia**

ARCHIVOS. Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Murcia.

Ley 6/1990, de 11 abril LRM 1990\65

- **Navarra**

ARCHIVOS. Ley Foral de Archivos y Documentos de Navarra.

Ley Foral 12/2007, de 4 abril LNA 2007\152

ARCHIVOS. Aprueba el modelo de Ficha de Identificación de Series Documentales para la presentación en la Comisión de Evaluación Documental.

Orden Foral 252/2007, de 19 julio LNA 2007\315

ARCHIVOS. Aprueba el texto con los criterios de conservación y eliminación y las instrucciones de seguridad y confidencialidad, propuestos por la Comisión de Evaluación Documental reunida a tal efecto en día 22 de junio.

Resolución 476/2007, de 17 julio LNA 2007\317

- **País Vasco**

ARCHIVOS. Organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Decreto 174/2003, de 22 julio LPV 2003\287

ARCHIVOS. Reglamento de Servicios de Archivo ... del País Vasco.

Decreto 232/2000, de 21 noviembre LPV 2000\476

ARCHIVOS. Procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

Orden de 19 diciembre 2005 LPV 2006\46

ARCHIVOS. Reglamento del sistema de archivo de la Administración de Euskadi.

ARCHIVOS. Reglamento del sistema de archivo de la Administración de Euskadi.

Orden de 19 diciembre 2005 LPV 2006\45

- **Valencia**

ARCHIVOS. Ley de Archivos de Comunidad Valenciana.

Ley 3/2005, de 15 junio LCV 2005\270

AGRICULTURA-ARCHIVOS. Crea la Comisión de Valo-

ración Documental de la Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Resolución de 26 junio 2006 LCV 2006\327

ARCHIVOS. Crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos ...

Resolución de 12 junio 2008 LCV 2008\328

ESTADO

PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. Ley del Patrimonio Histórico Español.

Ley 16/1985, de 25 junio RCL 1985\1547

INTERIOR. Crea la Comisión calificadora de documentos administrativos del Mº del Interior y regula el acceso a los archivos de él dependientes.

Orden de 21 diciembre 2000 RCL 2001\16

DEFENSA. El Subdirector General de Régimen Interior del Mº de Defensa asume las funciones de Director del Subsistema Archivístico del Organo Central.

Orden 38/2002, de 19 febrero RCL 2002\897

INTERIOR. Regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

Orden INT/2528/2002, de 2 octubre RCL 2002\2377

PATRIMONIO HISTÓRICO NACIONAL. Regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Real Decreto 1164/2002, de 8 noviembre RCL 2002\2654

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS. Determina los órganos de dirección, planificación y ejecución del sistema Archivístico de la Defensa, modifica la dependencia y composición de la Junta de Archivos Militares y establece la dependencia y composición de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Orden PRE/447/2003, de 27 febrero RCL 2003\621

CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Orden CTE/2211/2003, de 23 julio RCL 2003\2029

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Orden HAC/2991/2003, de 21 octubre RCL 2003\2558

INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

Orden ITC/3863/2004, de 17 noviembre RCL 2004\2428

ECONOMÍA Y HACIENDA. Constituye la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Economía y Hacienda.

Orden EHA/242/2005, de 8 febrero RCL 2005\281

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos autónomos, creada por la Orden APU/2943/2003, de 15-10-2003 (RCL 2003\2536).

Orden APU/720/2005, de 10 marzo RCL 2005\618

JUSTICIA. Aprueba las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin traspasos recibidos del Ministerio de Justicia.

Orden JUS/1926/2006, de 15 junio RCL 2006\1241

CULTURA. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura y de sus organismos públicos.

Orden CUL/3021/2006, de 25 septiembre RCL 2006\1803

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Servicio Público de Empleo Estatal.

Orden TAS/3694/2006, de 23 noviembre RCL 2006\2156

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Orden TAS/984/2007, de 11 abril RCL 2007\786

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Orden TAS/2862/2007, de 26 septiembre RCL 2007\1812

SANIDAD Y CONSUMO. Constituye la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Orden SCO/3138/2007, de 23 octubre RCL 2007\1968

PRESIDENCIA. Regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Real Decreto 1401/2007, de 29 octubre RCL 2007\2010

TRABAJO E INMIGRACIÓN. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Orden TIN/3130/2008, de 30 octubre RCL 2008\1833

INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA. Crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Social de la Marina.

Orden TIN/349/2009, de 12 febrero RCL 2009\371

FOMENTO. Modifica la Orden FOM/542/2005, de 2-3-2005 (RCL 2005\465), que crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Fomento y de sus organismos públicos.

Orden FOM/921/2009, de 27 marzo RCL 2009\818

NORMATIVA Y DIRECTRICES

- Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

- Consejo Internacional de Archivos (2004). ISAAR (CPF): *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

- Consejo Internacional de Archivos (2007). ISDF: *Norma Internacional para la descripción de funciones, elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

- *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*: actualización aprobada en la Comisión Inter-

ministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos de 24 de junio de 2004. Madrid: MAP.

- Norma UNE-ISO 15489-1 y 15489-2 (2006): *Información y documentación. Gestión de documentos*, Madrid: AENOR

- Norma UNE-ISO 23081 (2008): *información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para los documentos*. Madrid: AENOR.

- MOREQ (2001): *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo*, en <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html>.

- MOREQ2 (2008): *Model Requirements for the Management of Electronics Records*, producido por DLM Forum Working Group (UE). <http://www.moreq2.eu/downloads.htm>

BIBLIOGRAFÍA

Borràs, Joaquim. *Las relaciones entre archiveros y productores de documentos.* En: <http://eprints.rclis.org/2470/1/A7-01.pdf>

Cruz Mundet, José Ramón (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Pirámide, 2006

Martínez García, Luis; Rodríguez Barredo, Julia M, coord.(2009) *Los Archivos españoles en el siglo XX: políticas archivísticas en el estado de las autonomías.* Madrid: Anabad, 2009

Llansó Sanjuán, Joaquim (2006-1). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos.* Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006

Llansó Sanjuán, Joaquim (2006-2) “Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional”. En: *Códice*, jul-dic. 2006, pp. 39-70. <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/953/95320204.pdf>

Llansó Sanjuán, Joaquim (2009). La nueva Norma UNE-ISO 15489-1 y 2: análisis y contenido: aplicación de la norma. En: *Arch-e: revista andaluza de archivos*, N. 1, mayo 2009. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/impe/web_es/detalleArticulo?id=15f40f81-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf&idContArch=c7b697cd-2023-11de-aa97-00e000a6f9bf

Lobato Domínguez, Javier (2009). El nuevo marco normativo en gestión de documentos de archivo, las normas ISO/UNE: guía para profesionales. En: *Arch-e: revista andaluza de archivos*, N. 1, mayo 2009

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/impe/web_es/detalleArticulo?id=7e4b7bbe-348e-11de-8d2f-00e000a6f9bf&idContArch=c7b697cd-2023-11de-aa97-00e000a6f9bf

Ruiz-Benítez de Lugo Mármol, María del Carmen (2007). “Estrategias y actuaciones para la implantación de un sistema de gestión documental y archivos institucional”. En: *II Encuentro de Archiveros de Canarias.* Frontera (El Hierro), 2007 http://www.canariasunica.info/cpj/igs/temas/archivos/eventos_cursos/eventos/docs/ponencia_eac_abro7.pdf