

ENCUENTRO DE ARCHIVEROS/AS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE CASTILLA-LA MANCHA

Daimiel (Ciudad Real), 25 de mayo de 2017

El II Encuentro de Archiveros/as de la Administración Local de Castilla-La Mancha tuvo lugar en Daimiel (Ciudad Real) el 25 de mayo de 2017. Contó con la participación de sesenta y un (61) asistentes procedentes de 33 ayuntamientos y 3 diputaciones provinciales de la región, además de varios/as archiveros/as de Consejerías y Direcciones Provinciales y de personal técnico del Archivo de Castilla-La Mancha y de otros organismos de la Junta de Comunidades.

	ORGANISMO	Nº DE PARTICIPANTES
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA	ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA	11
	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	1
	CONSEJO CONSULTIVO	1
ALBACETE	AYUNTAMIENTOS	8
	DIPUTACIÓN PROV.	4
CIUDAD REAL	AYUNTAMIENTOS	13
	DIPUTACIÓN PROV.	9
CUENCA	AYUNTAMIENTOS	3
GUADALAJARA	AYUNTAMIENTOS	2
TOLEDO	AYUNTAMIENTOS	7
	DIPUTACIÓN PROV.	2

El acto tuvo lugar en el salón de plenos del Ayuntamiento y fue inaugurado por el Alcalde de Daimiel, Leopoldo Sierra Gallardo, la Viceconsejera de Administración Local y Coordinación Administrativa, M^a Pilar Cuevas Henche y la Delegada de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Ciudad Real, Carmen Teresa Olmedo Pedroche.

Una vez inaugurado el Encuentro se desarrollaron las intervenciones previstas en el programa, durante las cuales y al final de las mismas, participaron con sus aportaciones y preguntas algunos/as compañeros/as asistentes.

Pueden verse los textos completos de los resúmenes de las intervenciones y algunos gráficos en la siguiente dirección web:

<http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAJornadas.do>

La implantación de la administración electrónica en los ayuntamientos y la diputación de la provincia de Albacete

Ana Salas Rodríguez, técnica de archivos, y Antonio Villaescusa, Coordinador de la Administración Electrónica, ambos de la Diputación Provincial de Albacete, nos presentaron la aplicación desarrollada por los servicios informáticos de la diputación provincial en estrecha colaboración con el servicio del archivo, para la implantación de la administración electrónica en la diputación y en los ayuntamientos de la provincia de Albacete que así lo requieran.

Ana Salas comenzó su intervención explicándonos que para adaptar la aplicación informática a los requerimientos de la nueva legislación en materia de Procedimiento Administrativo, de Régimen Jurídico del Sector Público, de Transparencia y por supuesto de Interoperabilidad, y para poder utilizar el Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (SEGEX), fue necesario como tarea previa la catalogación de los procedimientos administrativos para incorporar los metadatos exigidos por el ENI y para incorporarlos también al Sistema de Información Administrativa (SIA), como requisito para acceder al sistema de intercambio de expedientes (INSIDE) y al Archivo Electrónico Único (ARCHIVE).

Fruto de un gran esfuerzo de consenso, Ana Salas presentó el cuadro de clasificación funcional diseñado para albergar los procedimientos administrativos electrónicos generados por la diputación provincial y por los ayuntamientos. Se trata de un cuadro de clasificación adaptado únicamente a documentos y expedientes electrónicos, abierto y flexible y se ha tenido en cuenta su adaptación a la aplicación ARCHIVE.

A continuación nos relata el proceso de elaboración del cuadro, que comienza en 2013, con una primera reunión entre los servicios del Archivo y de Informática de la Diputación. Posteriormente, se inició un proceso de consulta en el que participaron, además de estos dos servicios, el coordinador de la Administración Electrónica y los/as archiveros/as municipales de la provincia.

Para la elaboración del cuadro se tuvieron en cuenta las series documentales producidas por la diputación y ayuntamientos, los cuadros funcionales de otras instituciones, la legislación sobre administración local y procedimiento administrativo común y sobre todo, la normativa sobre administración electrónica.

El proceso no estuvo exento de dificultades, como llegar al consenso entre informáticos y archiveros, la integración de dos tipos de fondos en un solo cuadro, la necesidad de dar de alta los procedimientos en el SIA, la previsión de la incorporación de la documentación en soporte papel al archivo electrónico y la compatibilidad con ARCHIVE.

Para estructurar el cuadro de clasificación tuvieron en cuenta el EMGDE 2.0 que divide la entidad Actividad en cuatro categorías. Es un cuadro, por tanto, funcional y jerárquico, manteniendo en el primer nivel de funciones

marco las tradicionales en los cuadros de clasificación: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.

Por debajo de la función marco se van desarrollando las funciones y subfunciones con sus dígitos correspondientes. Puede verse el cuadro de clasificación en la página web ya citada.

Para concluir, serán los archiveros los que den de alta cada una de las series documentales que se generen en su ayuntamiento cuando vayan ingresando los expedientes electrónicos en el archivo, con descripciones detalladas y la incorporación de los metadatos necesarios.

Por su parte, Antonio Villaescusa presentó la aplicación informática a través de proyector y pantalla, e incidió en la necesidad de dar de alta los procedimientos administrativos en el SIA. La Diputación de Albacete ya tiene dados de alta más de mil expedientes.

En este punto intervino Beatriz Muñecas, archivera de Hellín (Albacete) para indicar que además de todas las funcionalidades que tiene la aplicación informática que facilitan su uso por parte de las oficinas municipales para la gestión de expedientes electrónicos, no hay que olvidarse de su gratuidad, aspecto importante a tener en cuenta.

Mariano García también intervino para comentar que, desde su punto de vista, el cuadro de clasificación tenía algunos errores de contenido, puesto que se habían clasificado series documentales y algunas actividades en funciones que no correspondían. Carmen Gil, archivera de la Diputación de Albacete, comentó que asumen los errores que pueda tener el cuadro de clasificación, que en principio solo es para la documentación electrónica que se gestione con la nueva aplicación, y que lo importante de los cuadros de clasificación es que sean útiles y sirvan para la administración que los utiliza.

Toma la palabra Jesús Garrido, archivero de Tarancón (Cuenca) para preguntar por el papel del archivero en cuanto a la entrada de datos en el SIA. Antonio Villaescusa contesta que debe ser el archivero el que facilite los códigos de clasificación de los procedimientos y algunos metadatos complementarios, básicamente aquellos dirigidos a la conservación y recuperación de la información.

Para finalizar, Antonio Villaescusa, indica que es una aplicación accesible vía Web y que los datos se almacenan en un servidor de la propia Diputación Provincial al que puede acceder cualquier usuario con nombre de usuario y contraseña.

A continuación tuvieron lugar las intervenciones de los/as coordinadores/as de los grupos de trabajo de archivos municipales.

Grupo de trabajo sobre el Catálogo de Procedimientos Administrativos.

Abrieron la ronda de intervenciones de grupos de trabajo la coordinadora y coordinador del grupo de trabajo sobre Catálogo de Procedimientos Administrativos, Dalila María Álvarez Gago, Archivera de Torrijos (Toledo) y Francisco José Atienza Santiago, Archivero de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

Tomó la palabra Dalila Álvarez para introducirnos en el SIA, Sistema de Información Administrativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como herramienta para registrar y dar de alta cualquier nuevo procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, que además deben incluir los contenidos establecidos por la nueva ley de procedimiento administrativo 39/2015.

A continuación nos hizo una relación detallada de cada uno de los bloques descriptivos que componen el SIA.

Por su parte, Francisco José Atienza nos introdujo, a través del proyector y pantalla, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en la que a modo de caso práctico nos explicó cómo se relacionan electrónicamente los ciudadanos con el ayuntamiento. Un ciudadano puede acceder al catálogo de procedimientos a través de la sede electrónica del ayuntamiento, y después de identificarse puede iniciar cualquier tipo de trámite que le será notificado por el medio seleccionado por el usuario.

Los expedientes electrónicos generados terminan con una propuesta de resolución firmada electrónicamente. El expediente queda foliado con su índice electrónico y la fecha en lenguaje XML. Posteriormente se manda al archivo donde se clasifica con una descripción ISAD(G) y según el Cuadro de Clasificación de archivos municipales.

Grupo de trabajo sobre Cuadros de Clasificación.

El grupo de trabajo sobre Cuadros de Clasificación de Archivos Municipales está coordinado por Antonia González del Toro, Archivera de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real) y Oliver Gutiérrez Rodríguez, Archivero de Chozas de Canales (Toledo).

Comenzó Antonia González su intervención comentando cuál había sido el punto de partida del grupo de trabajo y cuáles habían sido los interrogantes que se habían ido planteando como método de trabajo. De ahí surgieron algunas cuestiones: ¿qué cuadros de clasificación se utilizan en los archivos municipales de la región?, ¿era posible normalizar algunas cuestiones y diferencias entre los cuadros utilizados?, ¿cómo afecta la implantación de la administración electrónica? y sobre todo, ¿sería posible consensuar el uso de un único cuadro de clasificación en todos los archivos municipales de la región?.

Uno de los trabajos desarrollados por el grupo fue la recogida de datos remitidos desde numerosos archivos municipales de la región (92 en total), no solo de aquellos ayuntamientos que contaban con personal de archivos sino de algunos más, y volcarlos a una base de datos en Access desarrollada por Oliver Gutiérrez. En esta herramienta informática se recogen datos sobre los diferentes cuadros de clasificación utilizados por cada uno de los ayuntamientos encuestados, los programas gestores de expedientes electrónicos utilizados por cada ayuntamiento para la gestión administrativa y qué ayuntamientos utilizan la aplicación informática desarrollada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la gestión de los archivos de la administración local de la región (ARCEL). Pueden verse cuadros estadísticos y resúmenes de datos en la dirección web ya señalada.

En este punto, Oliver Gutiérrez agradece la colaboración ofrecida por la mayoría de los compañeros al contestar la encuesta de recogida de datos, pero reclama abiertamente al resto de compañeros que no la han contestado algo más de interés y colaboración.

Antonia González analiza los datos obtenidos a través de la encuesta remitida a los archivos municipales y concluye que se utilizan hasta seis cuadros de clasificación diferentes además de los cuatros de elaboración propia que utilizan tres archivos municipales.

En el archivo municipal de Bolaños de Calatrava ella misma utiliza el cuadro de clasificación de la aplicación ARCEL, que no es otro que el aprobado por las Jornadas de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid en 2010 con alguna incorporación de series del cuadro de Cuenca.

Otra de las conclusiones es que se utilizan básicamente como gestores electrónicos en los ayuntamientos de nuestra región GESTIONA Y SEGEX. Ambos tienen algunos inconvenientes:

El primero plantea problemas de correspondencia de los procedimientos administrativos, que tienen asignada una codificación previa, con los cuadros de clasificación de los archivos. Además, permite abrir nuevos expedientes sin asignación de código de clasificación, opción de la que se abusa por parte del personal administrativo dando como resultado multitud de expedientes electrónicos sin clasificación previa. También se generan numerosos documentos (unidades documentales simples) sin asignación de expediente y quedan en una especie de limbo.

Con respecto a SEGEX, utiliza un cuadro exclusivamente funcional que únicamente sirve para la clasificación de los procedimientos administrativos y expediente electrónicos.

Una vez analizados los datos recogidos, Antonia González se plantea ciertos interrogantes que deja en el aire:

¿Seguirán sirviendo los cuadros actuales en el futuro, en un entorno de administración electrónica?, ¿Podremos consensuar un único cuadro de clasificación para todos los archivos municipales de la región o cada cual

seguirá utilizando el cuadro que mejor le convenga?, ¿se fusionarán en un único cuadro el utilizado para la tramitación de documentación con gestores electrónicos y el utilizado en el archivo municipal, o convivirán dos cuadros de clasificación para un archivo único?.

Grupo de trabajo sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos

El grupo de PGDE estuvo representado por José Manuel Mendoza Marín, archivero de Daimiel (Ciudad Real); Juan Francisco Prado Sánchez-Cambroner, archivero de Herencia (Ciudad Real) y Francisco José Atienza Santiago, archivero de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

Inició la intervención del grupo José Manuel Mendoza, comentando que el objetivo de este grupo de trabajo no es otro que el de intentar elaborar un modelo de PGDE que pudiera servir para todas las entidades locales de la región. En este sentido, destaca que el único modelo con el que contamos de PGDE en Castilla-La Mancha es el publicado por el Ayuntamiento de Valdepeñas (Ciudad Real), por lo que además de utilizar éste, han tenido que utilizar los publicados por otras administraciones públicas. A través del análisis de varios modelos han redactado un esquema con los contenidos y estructura que debe tener una PGDE. Mencionó la legislación básica estatal a tener en cuenta y en concreto se detuvo en el R.D. 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y posteriores resoluciones por las que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad (ENI).

Para la elaboración de la estructura de la PGDE además de la legislación correspondiente, han tenido también en cuenta la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP, y la PGDE del MIHAP-eL (para las entidades locales), la primera por ser abarcable a todos los ámbitos de la administración, y la segunda por su aplicación a los ayuntamientos y otras entidades locales.

José Manuel Mendoza continúa con una comparativa entre la PGDE del MINHAP y la del MECD, ambas de la administración central, pero con claras diferenciaciones. La primera, elaborada para el propio ministerio, y la segunda para servir de modelo al resto de administraciones públicas, tanto estatales como autonómicas y locales. Puede verse un desarrollo del estudio comparativo en la web citada.

Por su parte, Francisco J. Atienza basó su intervención en el análisis de la PGDE de la Diputación de Valladolid, de la que destaca el cuadro de clasificación funcional desarrollado para la diputación y ayuntamientos de la provincia, como el eje entorno al cual gira toda la gestión documental de la institución.

El archivero municipal de Alcázar de San Juan comenta también que lo más parecido a una PGDE en Castilla-La Mancha son algunas ordenanzas reguladoras sobre el uso de la administración electrónica publicadas por

algunos ayuntamientos como el de Alcázar de San Juan o el de Campo de Criptana, ambos de Ciudad Real.

Por su parte, Juan Francisco Prado basa su intervención en explicar un cuadro comparativo entre la PGDE del MINHAP y la del Ayuntamiento de Valdepeñas. Ver cuadro comparativo en la página web citada.

Para concluir la intervención de este grupo de trabajo, el archivero de Herencia nos expone una serie de conclusiones sobre el estudio y análisis de los diferentes modelos de PGDE publicados:

- La propuesta de la PGDE-eL está consensuada y se adecúa a la ley.
- La aprobación de una PGDE en una administración local debe hacerse en colaboración con los servicios encargados del desarrollo de los gestores de expedientes electrónicos.
- Ausencia de software unitario para todas las administraciones públicas.
- En una PGDE debe contemplarse la posible existencia de entornos híbridos con documentos en formato papel y electrónico.
- La captura como proceso clave en toda PGDE.

Grupo de trabajo sobre valoración documental

Mariano García Ruipérez, archivero municipal de Toledo, y Rafael Gómez Díaz, archivero municipal de Talavera de la Reina, coordinadores del grupo de trabajo sobre valoración de series documentales de archivos municipales, basaron su intervención en el análisis del recientemente publicado Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y la incidencia del mismo sobre la identificación y valoración de series documentales de archivos municipales.

A continuación se exponen las conclusiones elaboradas por Mariano García Ruipérez (se copian textualmente del resumen remitido por el autor) una vez estudiado con detalle el texto del Decreto:

1. Por el art. 28.2 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha el archivo de cada entidad local (es decir, de cada ayuntamiento o diputación) es, o forma, su propio subsistema de archivos. Los de todas las entidades locales juntos forman lo que en el art. 13.d de esa Ley aparece denominado como "Los subsistemas de las entidades locales de Castilla-La Mancha".
2. El Decreto 26/2017, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, solo establece la obligación de someter a dictamen de esa

- Comisión las propuestas presentadas por cada subsistema de entidad local. O sea de las elaboradas por cada ayuntamiento o diputación.
3. En teoría, esta Comisión Autonómica puede elaborar criterios generales de valoración, tal y como se indica en la art. 16.2.a de la Ley 19/2002, aunque no sabemos si afectarán o no a las entidades locales.
 4. Mientras tanto es importante saber que cada subsistema de entidad local puede regular su propio procedimiento de eliminación siempre que incluya ese sometimiento a dictamen (art. 2.2 del Decreto).
 5. Y para ello entendemos que la mejor opción es aprobar ese procedimiento mediante un decreto o resolución del presidente de la corporación que incluya la creación, por parte de la entidad local, de su propia comisión calificadora (art. 6.3 del Decreto) en el que se indiquen, además, sus funciones y composición, teniendo en cuenta aspectos concretos del contenido del Decreto que analizamos. Esa vía del decreto o resolución la han utilizado otras entidades locales españolas.
 6. Los contenidos mínimos que deben tener nuestras propuestas pueden ser los reflejados en el art. 8 del Decreto o al menos pueden servirnos de base. Y esto podemos tenerlo en cuenta en ese decreto o resolución de creación.
 7. También en él debemos incluir la necesidad de levantar acta de los documentos eliminados, si el dictamen es favorable, y el envío de una certificación sobre la misma a la Comisión Calificadora autonómica. Así como la necesidad de conservar un número suficiente de unidades documentales (art. 9.4) de las fracciones de series valoradas. Esto es lo que exige la Junta para sus Archivos.
 8. Los plazos para dictaminar nuestras propuestas no están claros. Parece deducirse, dado que sus reuniones ordinarias son, al menos, una vez cada seis meses (art. 6) que ese es el periodo máximo que pueden tardar en dictaminar una propuesta. Recordemos que una vez recibida, la Comisión tiene un plazo de tres meses para elaborar su dictamen (art. 9.1.).
 9. Los dictámenes aprobados, además de conocerlos la entidad proponente, serán publicados en la web de la Junta y eso nos permitirá saber lo "dictaminado" ya sobre series que nos interesen.
 10. La Comisión Calificadora de Castilla-La Mancha nace con una presencia raquítica de representantes de los archivos locales pues, de entre sus nueve miembros, solo hay uno nombrado por la FEMP que puede no ser archivero.

En cualquier caso, nos aclara Mariano García, estas conclusiones no dejan de ser sino una mera interpretación personal de la normativa analizada, sujeta por lo tanto a las modificaciones que expresen los otros componentes del Grupo.

Por su parte, Rafael Gómez, comentó que en el ayuntamiento de Talavera de la Reina en años anteriores se había eliminado documentación de forma controlada. Ante la inexistencia de Comisión Calificadora y ante la necesidad de eliminación de documentos por cuestiones de eficacia del servicio se habían llevado al cabo algunos procedimientos de valoración y eliminación de documentación.

El ejemplo de las multas de tráfico de la policía local fue un ejemplo ilustrativo. Iniciado el procedimiento se identificó y valoró la documentación, se elevó a los órganos municipales competentes y además, se notificó la eliminación de dicha documentación a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puesto que es la que detenta las competencias en cuanto a la conservación y disposición del patrimonio documental de la región.

Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha

Para finalizar las intervenciones del Encuentro, Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo Castilla-La Mancha, explicó brevemente el contenido del Decreto de regulación de la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Comenzó su intervención señalando que estaba de acuerdo con prácticamente todas las conclusiones enunciadas por Mariano García Ruipérez con respecto a la Comisión Calificadora. Insistió en que, tal como dice la disposición, no es necesario que se creen Comisiones Calificadoras en cada una de las administraciones locales de la región, pero sí que regularicen su propio procedimiento de eliminación que en cualquier caso deberán someter a la Comisión Calificadora.

Por otra parte, ante el debate surgido entre los asistentes sobre la necesidad de someter a la Comisión los informes de valoración y eliminación de una misma serie documental por parte de cada uno de los ayuntamientos de la región, aclaró que esto no sería necesario puesto que se publicarán en la página web del Archivo de Castilla-La Mancha las correspondientes tablas de valoración con la relación de documentación valorada, tanto autonómica como local.

En este punto intervino Dalila Álvarez, archivera de Torrijos, para preguntar si el Archivo de Castilla-La Mancha publicará alguna recomendación sobre cómo debe eliminarse la documentación municipal ya valorada y dictaminada su eliminación. Luis Martínez contestó que el procedimiento de eliminación de documentos está descrito detalladamente en el propio Decreto y que en cualquier caso los ayuntamientos gozan de suficiente autonomía para determinar la forma de eliminación de la documentación, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el Decreto de la Comisión Calificadora.

Concluyó el encuentro a las 15,00 horas, animando a los participantes presentes a presentar sus candidaturas para el próximo encuentro a celebrar durante 2018.

Toledo a 16 de junio de 2017

Fdo.: Pedro Cobo Martínez
Jefe de Sección del Archivo
de Castilla-La Mancha