



ASOCIACIÓN DE
ARCHIVEROS DE
ANDALUCÍA

TRIA

2028

2 0 2 4

TRIA 28

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

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: Gomcaru, S.L.

Colaboraciones: Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número atenderán a los plazos y normas de presentación de artículos recogidas en la página web <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/>

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.

Con el patrocinio de:



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 será el indicado la página web <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/>

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 adecue 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:

Directores/as: Rafael Martínez Castro (Biblioteca Provincial de Córdoba) / Leticia García Otero (Archivo Central de la Consejería Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa)

Secretaría: Francisco G. Conde Malia (Diputación Provincial de Cádiz)

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 (Universidad de Sevilla)

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 Arahuetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)

Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

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 Tallafigo (Universidad de Sevilla)

Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)

Luis Torres Freixinet (Ayuntamiento de Zaragoza)



ASOCIACIÓN DE
ARCHIVEROS DE
ANDALUCÍA

Índice

01	PRESENTACIÓN DE TRIA 28 DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA.....7 <i>Noemi Belmonte Rguez-Pascual</i>
02	«LAS IDEAS NO SIRVEN DE NADA, SI NO SE USAN». ACERCA DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA 11 <i>Luis Martínez García</i>
03	CREACIÓN DE UNA ONTOLOGÍA DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO VASCO MEDIANTE LA REUTILIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LA VERSIÓN 0.2 DE LA ONTOLOGÍA <i>RECORDS IN CONTEXTS – ONTOLOGY</i> 35 <i>Ignacio Miguel Aguayo / María del Pilar Campos Martínez</i>
04	LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS EN LOS ARCHIVOS: COMPAÑERAS DE VIAJE EN EL UNIVERSO DE LA INFORMACIÓN.....59 <i>Carmen Lozano Polo / Mercedes Remiro Herranz</i>

Presentación de **TRIA**
28 de la presidenta de la
Asociación de Archiveros
de Andalucía

01

Noemi Belmonte Rguez-Pascual

Presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Presentación de TRIA 28 de la presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Noemi Belmonte Rguez-Pascual

Presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Tras la publicación del 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, una vez más, presentamos una nueva edición de nuestra revista, el número 28 correspondiente al año 2024, reforzando nuestro compromiso no solo de mantener la periodicidad de la misma y ponernos al día, sino de ofrecer en ella contenidos de calidad que consideramos que presentan, sin duda alguna, un gran interés en el panorama actual de nuestra profesión. Para ello, en este número contamos con tres profusos artículos muy útiles para reflexionar y ampliar nuestros conocimientos en nuestra profesión.

La revista comienza con la interesante aportación de Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha, y uno de los líderes del proyecto de gestión documental y archivo electrónico que se está llevando a cabo en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Con el título «*Las ideas no sirven de nada, si no se usan*». *Acerca del modelo de sistema de gestión de documentos de La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha*, Luis reflexiona en su artículo sobre la evolución de la administración electrónica y la oportunidad que, su irrupción, brinda a las administraciones públicas para reformular la cultura administrativa, incorporando innovación, proactividad, transversalidad y gestión del conocimiento. Para ello, analiza concretamente la evolución de la administración electrónica en la Junta de Castilla-La Mancha durante los últimos diez años, describe la estructura orgánica en la que se sustentan las competencias en la materia, y presenta el Sistema de Gestión de Documentos implementado, el Esquema Institucional de Metadatos que lo soporta y el conjunto de aplicaciones que conforman su administración electrónica. Todo ello con el propósito de realizar un análisis integral de la Política de Gestión Documental de la administración autonómica.

Además, aborda estas cuestiones desde una perspectiva autocrítica, examinando tanto las políticas de archivos y gestión documental actuales como el papel de los archiveros en las administraciones públicas del futuro.

Continuando con el hilo conductor de la administración electrónica, que ha supuesto para los archivos una apertura a modernidad y, para algunos, incluso un cambio de paradigma en la disciplina archivística, Iñaki Miguel Aguayo, técnico de archivo que da soporte en materia de gestión documental, tanto en papel como

electrónica, en diferentes áreas de la Administración Pública del Gobierno Vasco y miembro permanente del Observatorio de IA en el ámbito de los archivos dentro del Consejo de Cooperación Archivística del Ministerio de Cultura desde junio del 2024, y María del Pilar Campos Martínez, archivera del Instituto Municipal de Hacienda de Barcelona, nos brindan un segundo artículo que, con el título *Creación de una ontología del modelo de gestión documental del gobierno vasco mediante la reutilización y adaptación de la versión 0.2 De la ontología records in contexts – ontology*, reflexionan sobre cómo las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) han transformado la gestión documental, consolidando el uso del documento electrónico y reformulando el papel de los archivos. Subrayan la relevancia de que la gestión documental se establezca desde los niveles directivos de las instituciones y cuente con equipos interdisciplinarios que incluyan a productores de documentación, asesores jurídicos, profesionales de las TIC y gestores documentales, garantizando así una administración eficiente y la preservación a largo plazo de la información.

En este sentido, analizan la viabilidad de aplicar el modelo conceptual RiC al Modelo de Gestión Documental diseñado por la Comunidad Autónoma de Euskadi, el cual integra la administración electrónica y es aplicable tanto a documentos en papel como electrónicos. Esta aplicación al sector público se lleva a cabo mediante la creación de una ontología basada en las versiones 0.2 de RiC-CM y RiC-O.

Para cerrar este número, y tras sendas reflexiones en los dos primeros artículos sobre la interdisciplinariedad de la que debe dotarse la archivística en los tiempos que corren, no se debe olvidar el apoyo que las bibliotecas han prestado a los archivos desde sus comienzos. Con el título *Las bibliotecas especializadas en los archivos: compañeras de viaje en el universo de la información*, y desde la Subdirección General de los Archivos Estatales, Carmen Lozano Polo y Mercedes Merino Herrans nos brindan acceso a las bibliotecas especializadas en archivos, presentándonos en este artículo la Red de Bibliotecas de Archivos Estatales y su compromiso con la visibilidad y promoción de estas instituciones. Un ejemplo de ello, son las iniciativas de formación y vinculación con la comunidad investigadora y el personal técnico de archivos que se impulsan desde esta institución.

Asimismo, nos adelantan cómo se lleva a cabo la digitalización de sus colecciones para salvaguardar el patrimonio y facilitar el acceso a los contenidos, contribuyendo así a su difusión y preservación. Además, explican cómo la Estrategia Nacional de Digitalización 2022-2026 establece la hoja de ruta en este ámbito.

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.

Mientras tanto, la Junta Directiva continuará trabajando en defensa de nuestros archivos, por y para el desarrollo del profesional de archivo, y en potenciar una mayor apertura a la sociedad de nuestro trabajo, para conseguir que los Archivos y sus profesionales sean considerados y visibles.

Un afectuoso saludo.

Noemi Belmonte

«Las ideas no sirven de nada, si no se usan»

Acerca del modelo de sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

02

Luis Martínez García

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

lmartinez@jccm.es

«Las ideas no sirven de nada, si no se usan»¹

Acerca del modelo de sistema de gestión de documentos de
la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

*“Ideas are useless unless used”. About the model of the
records management system of Castile-La Mancha
Regional Government*

Luis Martínez García

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

lmartinez@jccm.es

¹ Levitt, 1963,

Resumen

El concepto de administración digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha ido evolucionando en esta última década, promoviendo el cambio cultural de la organización, mediante la formulación de una única estrategia digital, fomentando la multidisciplinariedad entre su personal y desarrollando un sistema integral corporativo de información pública basado en el gobierno de los datos. Dentro de este destaca el sistema de gestión de documentos cuya finalidad consiste en dotar a la organización de las capacidades necesarias para gobernar los documentos, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias, de la forma más eficaz y eficiente y, de esta forma, poder dar un servicio más adecuado a los diferentes sistemas sociales de los que forma parte la ciudadanía.

Palabras clave

Gestión de documentos electrónicos; transformación digital; sistema de información.

Abstract

The digital administration notion of Castile-La Mancha Regional Government has been evolving over the last decade, driving a cultural change in the organisation through the formulation of a unique digital strategy, the promotion of the multidisciplinary character of its staff and the development of a comprehensive corporate public information system based on data governance. Within this, the records management system stands out, the purpose of which is to provide the organisation with the necessary skills to rule the documents, generated and collected in the exercise of its competences, in the most effective and efficient way and, in this sense, to be able to provide a more appropriate service to the different social systems to which the citizens belong.

Keywords

Electronic records management; digital transformation; information system.

1. «¿Por qué repetir viejos errores, si hay tantos nuevos por cometer?»²

No es habitual que inicie un artículo con un prefacio, que, además, sólo de forma indirecta se relaciona con el tema central del mismo³. Tampoco estoy completamente seguro de que tenga sentido incorporarlo en esta ocasión, aunque me da la impresión de que su contenido es intercambiable en un mundo profesional que parece haber entrado en una aparente crisis existencial. Trance expiatorio del que me he ocupado en estos últimos años con alguna profundidad y un exceso de redundancia. Y hablando de reiteración, quizás este artículo podría considerarse la continuación de otros dos anteriores, similares en su temática, que semejan girar siempre sobre los mismos problemas (Martínez, 2018) (Martínez, 2021). Inconvenientes que parecen reiterarse y enquistarse a lo largo del tiempo en toda España. En ambos textos se señalaba, que una de nuestras habituales carencias radicaba en el lugar finalista que ocupamos dentro de las organizaciones y, consecuencia de ello, nuestras dificultades, y no menores recelos, para subirnos a ese tren de la modernidad con destino al futuro.

Aun a costa de simplificar todo en exceso, el problema de la integración de los profesionales de los archivos en un mundo, convulsionado por la aplicación de tecnologías cada vez más disruptivas, tiene mucho que ver con nuestra inseguridad para ubicarnos en un medio muy alejado de nuestro habitual analógico confort. Hace poco tiempo, en un foro organizado por una asociación profesional, se argumentaba la necesidad de que nuestra profesión afrontara con nuevos conocimientos y aptitudes los retos derivados de la transformación digital. A muchos de los presentes, circunscrita su actividad al ámbito de los archivos tradicionales en papel, les pareció que las propuestas presentadas en esa ponencia y en la mesa redonda posterior hacían referencia a una nueva profesión que en nada se parecía a lo que hacían. En definitiva, que era otra cosa, algo que poco o nada tenía que ver con ellos.

Es cierto que no todas las personas que trabajan en la administración pública abogan por la necesidad de un nuevo cambio de paradigma tan tajante en sus funciones, pero sí que son bastantes las que tienen la impresión de que las organizaciones públicas se encuentran inmersas en una supina crisis, un colapso que exageradamente diría algún académico (Ramíó, 2024). También a nosotros nos afecta, no sólo por la existencia de un servicio público digital cada vez más complejo, sino también por la demanda de una nueva forma de gestionar la información basada en cantidades ingentes de datos. Exigencias para las que, de partida, carecemos de titulación, influencia en la organización y de un perfil profesional adecuado, aunque, afortunadamente, hay archiveros que discrepan sobre esa presunta ausencia de conocimientos y piensan que tenemos método y capacidad más que suficientes (Serra, 2024) (Casellas, 2024).

La llegada de los datos y el anuncio del fin de los documentos, sustituidos por aquellos, presume la arribada de un Armagedón entre tradición y renovación y que, según algunos, finalizará con la desaparición apocalíptica de la archivística actual. En el mejor de los casos nuestra profesión se disolverá, pero, eso sí, parte de nuestras funciones se mantendrán más o menos incólumes. Esta inquietud por un futuro tan volátil ha dado lugar a la reinterpretación de lo que hacemos, modernizándolo con otros nombres, como el de gestor de documentos o gestor de la información y datos, sustituyendo al aparentemente anticuado de archivero. Claro que vivimos en unos tiempos tan líquidos, que hoy día, en palabras de un ilustre profesional, los archivos y su contenido pueden ser cualquier cosa (Yeo, 2024, p. 31). Circunstancias que obligaron a la recordada Antonia Heredia a argumentar sobre tanta palabrería artificial (Heredia, 2022) o a criticar abiertamente el empleo de la metodología profesional como un aprovechamiento de segunda mano y no como debiera ser, una actualización sin perder su identidad (Heredia, 2024). En cualquier caso, yo, a estas alturas de mi carrera profesional, me sigo sintiendo archivero, creo que soy un partícipe más de la gestión de documentos de mi organización y sé que gestiono una información que tiene mucho de específica, pero de la que pienso que es básica para sostener y nutrir un adecuado sistema público de gestión de datos. También pienso que tenemos demasiada prisa en finiquitar el pasado; por eso, poco me cuesta asumir con cierto alivio las palabras de un distinguido profesional, cuando afirma con optimismo que:

«...si bien la transformación digital es un fenómeno interminable y en constante evolución que requiere una vigilancia y un replanteamiento continuo, los desafíos y oportunidades a los que nos enfrentamos hoy en día no son tan diferentes a los de hace treinta años» (Cunningham, 2021, p. 27).

2 Cita posiblemente apócrifa atribuida al filósofo británico Bertrand Russell.

3 En este artículo se incluyen algunas opiniones del ponente que no siempre reflejan la postura oficial de la organización a la que pertenece.

El hábitat en el que desempeñamos nuestra actividad no siempre resulta del todo satisfactorio. Me refiero al espacio en donde los empleados públicos ejecutamos las competencias que son propias y exclusivas de las administraciones públicas. Organizaciones que sufren un grave deterioro de su imagen, fruto de la pérdida de confianza de la ciudadanía, que las consideran cada vez más ineficaces e ineficientes. Un visible deterioro que arrastra a todos los que gestionamos lo público —recuerden ese lema de que sólo el pueblo salva al pueblo—, pero que erraríamos si creyéramos que el problema radica sólo en la gestión de los políticos. Siempre nos vienen a la cabeza, las consecuencias sobrevenidas de considerar la administración como un botín, eso del «*spoils system*» que los partidos aplican sobre cualquier puesto público cuando toman el poder para dárselo a sus fieles, o por la mayúscula polarización ideológica actual que prácticamente les imposibilita tomar mínimos acuerdos de índole meramente reformista.

Pero muchas de nuestras deficiencias son meramente internas, fruto de una obsolescencia del modelo público y de un anquilosamiento acentuado en estas últimas décadas. Piensen que la ciudadanía se relaciona con nosotros por obligación o por necesidad; que somos organizaciones preferentemente gestoras y poco planificadoras, demasiado jerarquizadas y extremadamente lentas para resolver problemas que exigen una ejecución inmediata y urgente; que somos trabajadores poco dúctiles, con muchos derechos y no tantos deberes, y cada vez más envejecidos; y que, además, estamos encorsetados por una red de intereses políticos, empresariales, corporativos, sindicales y clientelares, creados dentro y fuera de nuestro entorno, (Martínez, 2023, p. 531-534). Debido a esta clara erosión de la confianza ciudadana en la prestación de los servicios públicos, todo un reto les aguarda a las nuevas generaciones de personas dedicadas al servicio público para conseguir darle la vuelta a tal situación, pues una débil configuración de las capacidades ejecutivas del sector público puede conducir directamente a la deslegitimación de los gobiernos (Jiménez, 2023, p. 117).

No hace falta insistir más en que la tecnología es imprescindible, pero es un medio, no un fin en sí misma. Todos somos conscientes que, sin las herramientas y aplicaciones tecnológicas que utilizamos en el sector público, resultaría imposible siquiera plantear, no ya una transformación, sino una mera cosmética reforma. Ahora bien, una cosa es mentar su necesidad y otra convertirla en una especie de «demiurgo» con capacidad por sí misma de renovar y transformar cualquier cosa que se proponga. No puede volver a repetirse lo ocurrido en esta última década en todas las administraciones públicas españolas, cuando, al furor desatado por la implantación del documento electrónico, se extendieron una serie de prácticas, más bien despropósitos, que convirtieron nuestros repositorios en auténticos «trasteros digitales» llenos de todo tipo de chirimbolos. Todo el mundo pensó que era muy moderno eso de digitalizar, pero a nadie le debió parecer interesante que esas imágenes también debían ser interoperables, es decir, que los documentos debían ser preservados. Y en vez de gestionar documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, los hemos enviado a un tenebroso limbo virtual, que los anglosajones denominan «*Digital Wild West*», lugar en donde muchos de ellos posiblemente no sobrevivirán.

Hemos sido abducidos por el síndrome de «*Buzz Lighyear*», recuerden esa frase de «hasta el infinito y más allá», amparados por una mal entendida moda tecnológica que ha supuesto una auténtica huida hacia adelante. No hemos acabado de pergeñar la administración electrónica y no paramos de fomentar proyectos relacionados con la inteligencia artificial o creando oficinas del dato. Y es que nosotros en los archivos seguimos por el mismo camino, pues no hemos puesto en funcionamiento, no ya un sistema de gestión de documentos, archivo electrónico incluido, sino nuestros sistemas de archivos en papel, y ya llevamos tiempo pontificando sobre el «*blockchain*», sobre observatorios de inteligencia artificial o sobre nuestro posicionamiento en el gobierno de los datos. Situación que empieza a ser cuestionada por una parte de la profesión, hastiada de tanto «brindis al sol»⁴.

4 Dos visiones casi antagónicas en sus fines, pero con conclusiones similares: «A la hora de avanzar en los cambios y anclarlos en la cultura corporativa, si bien algunos alcanzaron consenso general (como en el caso de la interoperabilidad), otras innovaciones están en cuestión no tanto por sus resultados, sino por la viabilidad de sostenerlos (podría ser el caso del *blockchain* y la inteligencia artificial). Además de la fuerte inversión económica que requiere su implantación y mantenimiento, también empieza a ser motivo de preocupación la soberanía de las organizaciones y las posibles vulnerabilidades, como la pérdida de control sobre qué sucede en la trastienda de este tipo de servicios ampliamente externalizados... El ansiado objetivo final y la paulatina consecución de logros a corto plazo relegó a un segundo plano el coste y las consecuencias de algunas de esas decisiones. Algo, en parte, también motivado por las promesas de una tasa de retorno de la inversión que no siempre se calculó considerando los peajes en sombra que iban a tener esas transformaciones.» Rodríguez, 2024, p. 41. «Sin haber conseguido desplegar completamente todos los elementos derivados de la normativa y legislación en materia

Tampoco es sencillo aplicar modelos holísticos de carácter transversal en unas organizaciones que se caracterizan por poseer una cultura administrativa que podríamos denominar como «cubicular». Desde luego, son numerosos los administrativistas y politólogos que consideran este hecho una de las peores lacras de las administraciones públicas⁵.

Es cierto, en ellas no prima la transversalidad, sino, muy al contrario, la proliferación de compartimentos estancos. Cada uno de ellos ha creado su propia zona de confort, con sus propios cuerpos y escalas específicas, sus propias regulaciones y aplicaciones informáticas y hasta con sus propios objetivos. Llegando, en casos extremos, a estructurar sus departamentos en múltiples sistemas integrales mono puesto de gestión de documentos⁶.

Lo que realmente deberíamos exigirnos es la formulación de una administración digital tecnificada, con objetivos coherentes, pero centrada en valores como la innovación, la proactividad, la transversalidad, la profesionalidad o la gestión del conocimiento. Y es en este codiciado entorno en donde deberíamos establecer un sistema de gobernanza de la información.

2. «Sin datos usted sólo es otra persona con una opinión»⁷

Podemos definir cualquier sistema de información pública como un conjunto ordenado y estructurado de diferentes elementos que se relacionan entre sí y que permite la generación, adquisición y comunicación de conocimiento, tanto para la organización, como para las personas que con ella se interrelacionan. Por tanto, se configura y se desarrolla con la finalidad de armonizar la dispersa y voluminosa información acumulada por una determinada corporación.

Está compuesto por una serie de elementos fijos: unas normas, unos recursos humanos y económicos y unas infraestructuras, que no sólo tienen que ser tecnológicas. Asimismo, presenta ciertas características que lo definen, como son su cualidad de integral, pues comprende todos los elementos que lo forman, sean humanos o técnicos, y su condición de transversal, porque atañe a todos y a cada uno de esos elementos, sin distinción, desde el principio hasta el final de su funcionamiento. Además, debe proporcionar la existencia de una información fiable, disponible y perdurable en el tiempo, sirviendo a los intereses generales de la organización, y en determinados casos puede fundamentar el ejercicio de sus derechos y deberes en el ámbito territorial y funcional que le compete.

Un sistema integral y transversal promueve la gestión conjunta y estructurada de tres diferentes sistemas, relacionados entre sí, que generan y reúnen diversos tipos de datos:

de administración electrónica, la apuesta por el gobierno del dato o la aplicación de la inteligencia artificial, más que considerarse una elección por una nueva tecnología, puede entenderse como un concepto de moda. Desde luego, disponer de una aplicación que utilice inteligencia artificial para la tramitación administrativa (o para la gestión del archivo) está lejos de ser una obligatoriedad.» Valentín, et al., 2024, p. 153.

- 5 Así lo resume de forma concisa, refiriéndose a las comunidades autónomas, un crítico reformista: «Las estructuras directivas y funcionariales están, por lo común, incomunicadas y aisladas en su propio microcosmos político y organizativo... el modelo gubernativo estructural es el propio de los departamentos o lo que también se conoce como estructuras divisionales, que, sin perjuicio de la dirección de la presidencia, se configuran como unidades orgánicas departamentales aisladas entre sí y sin otro punto de conexión que el propio vértice organizativo...y, por lo común, las actuaciones ineficaces en el ámbito de la gestión de las políticas públicas pueden estar a la orden del día.» Jiménez, 2023, p. 120 y 122.
- 6 Durante un tiempo, varias unidades de nuestra Administración se dirigieron al Archivo de Castilla-La Mancha solicitándonos instrucciones para remitirnos unos cedés con documentación administrativa. Nos costó bastante descubrir, aunque parezca un dislate, que en un curso oficial de la Escuela de Administración Regional se exponía como gran solución que el funcionario mantuviera un control absoluto de la documentación que generaba, custodiándola en su servidor o en un recurso compartido y con un tratamiento específico de la documentación, que denominaba histórica, mediante el uso de soportes extraíbles. Para garantizar su protección planteaba que se guardaran bajo llave y que una copia se depositara en otro despacho, planta o edificio y proponía, como gran idea, la posibilidad de enviarla al archivo central de cada consejería.
- 7 Cita posiblemente apócrifa atribuida a William Edwards Deming, considerado el artífice de la calidad en las organizaciones y del milagro económico japonés.

- Los sistemas de conocimiento que, mediante el uso masivo de datos, permiten el gobierno inteligente de conjuntos de datos de mayor tamaño y más complejos, procedentes de fuentes seguras, externas e internas.
- Los sistemas de información que, mediante el empleo de datos abiertos, permiten que los datos que posee la entidad se publiquen de forma libre, regular y reutilizable por todo el mundo.
- Los sistemas de documentos que permiten gestionar, custodiar, conservar y hacer disponibles los documentos generados y reunidos por la organización en el ejercicio de sus competencias.

La gestión pertinente de todos estos sistemas de información tiene como objetivo el incremento de la proactividad con todos los diversos sistemas sociales en los que se integran personas, instituciones, normas y valores, que interactúan entre sí y generan diferentes patrones de comportamiento y complejas relaciones sociales⁸.

Puesto que este artículo se focaliza en el «Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha», posteriormente SGD, no estaría de más empezar describiendo en qué no consiste el citado sistema y cuál puede ser el alcance que podría tener en nuestra organización. Es necesario señalar que nace como un modelo conceptual, pero que, a lo largo de estos años, ya hemos puesto en funcionamiento y producción diversas partes de este. Pero, ante todo, este sistema no pretende ser el relato de un modelo a imitar, pues es un constructo diseñado exclusivamente para solventar nuestros propios dilemas, resultado de nuestra capacidad de autoorganización, y está adecuado a nuestros recursos, circunstancias, conocimientos, necesidades y objetivos. En palabras de un autor: «El autogobierno no es para mimetizar ni para replicar lo que otros hacen, sino para ejercerlo con vocación innovadora y de transformación, adaptado a las necesidades del territorio y sus personas.» (Jiménez, 2023, p. 138). Ni tampoco ese eufemismo algo petulante de un caso de éxito, entre otras cosas, porque está inconcluso, sigue evolucionando constantemente y exige nuevas aplicaciones tecnológicas para su futura configuración definitiva. Además, no es un sistema innovador, puesto que la metodología utilizada ya estaba inventada hace más de dos décadas y ha sido posible implantarla gracias al desarrollo de la tecnología. No sólo de ella, también es consecuencia de un trabajo multidisciplinar y colaborativo en el que ha primado gestionar lo público de manera transversal.

El alcance de este sistema va más allá de su mero contexto como gestor de la documentación de titularidad autonómica. También tendrá un impacto específico sobre el gobierno de los datos, pues los que genera son una de las fuentes más seguras para la planificación, la elaboración de estrategias y la toma de decisiones de nuestra organización. Determinados metadatos, estructurados en nuestro esquema de metadatos, que son producidos por los diferentes procesos de la gestión de documentos, así como mediante el uso de funcionalidades, lenguajes documentales, taxonomías y repositorios normalizados, serán claves para la creación de un futuro archivo de datos fiable. En definitiva, el SGD se fundamenta en una enorme transformación tecnológica, pero también en la profunda renovación de una metodología, establecida para un mundo analógico, que está desapareciendo.

3. «No podemos esperar a que los documentos y los datos se vuelvan “viejos” antes de protegerlos»⁹

Un sistema de gestión de documentos debe poseer una serie de características específicas que son necesarias para su correcto funcionamiento. En primer lugar, tiene que fundamentar su mecánica en una normativa que integre a todos los activos de información y que defina las reglas para la implantación de los metadatos. 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, se establece que las administraciones públicas deben adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recogía la obligación de definir una política de gestión de documentos.

8 Una representación figurada en forma de diagrama de anillos concéntricos: Diagrama 1 Sistema Integral de Información en Agencia, 2024.

9 Millar, 2021.

Nuestra «Política de Gestión de Documentos», posteriormente PGD, está regulada por el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y desarrollada las diferentes normativas técnicas que, en forma de orden o resolución, la han ido publicando¹⁰. Se trata de buscar instrumentos flexibles para evolucionar, modificar y cambiar aspectos concretos de esa PGD, como pueden ser el cuadro de clasificación o el esquema de metadatos, y obligando a los empleados públicos a implementar determinados metadatos, mediante la publicación de determinadas normas técnicas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, posteriormente DOCM.

La PGD se compone de una serie de procesos específicos que permiten el control eficaz y eficiente de todos los documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, posteriormente JCCM, durante el ciclo de vida de estos. Siendo cada uno de ellos desarrollados por una norma técnica específica. Lo que sí debemos tener en cuenta es que un sistema de gestión de documentos está constituido por una serie de estructuras más amplias que un sistema tradicional de archivos. Entiéndase por tradicional al de carácter finalista en el que la responsabilidad del archivo surge después de una transferencia desde una oficina. Por supuesto, existe un añejo modelo de gestión documental en el que la documentación es controlada ya desde la resolución del expediente, incluso antes, pero me temo que es, salvo excepciones contadas, sólo una mera declaración de intenciones. Por ello, hemos preferido integrar todos los documentos, tanto en soporte digital como en papel y hemos renunciado a reformar nuestra ley de archivos públicos, más allá de incorporar a la Ley de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha de 2025 de un artículo que la modificará, al integrar el sistema de archivos de los órganos de gobierno y administración de la JCCM en el de gestión de documentos¹¹.

10 Una relación de todas las que se han elaborado en Agencia, 2024.

11 Preámbulo

...El artículo 2 modifica el artículo 17, dentro del Capítulo IV del Título I de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. La implantación de la administración digital en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha dado lugar a la necesidad de controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos. Para ello, es necesario configurar un sistema de gestión de documentos, del que forman parte los archivos del subsistema de archivos de los órganos de gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que integre e interrelacione a todos los activos de información de la organización, compuestos por personas, por funcionalidades, por recursos documentales y por una serie de aplicaciones informáticas...

Artículo 2. Modificación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

El artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 17. Sistema de Gestión de Documentos e integración en este de las entidades que integran el Subsistema de Archivos de los órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1. El Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades tiene por finalidad garantizar la autenticidad, integridad, seguridad, confidencialidad, calidad, protección a largo plazo, recuperación, accesibilidad, consulta y trazabilidad de los documentos de titularidad autonómica en soporte digital y en soporte físico.

2. Sin perjuicio de su pertenencia al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, el archivo electrónico único y los archivos en soporte físico del subsistema de los órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha forman parte del Sistema de Gestión de Documentos.

3. Pertenecen al subsistema de archivos de los órganos de gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha los archivos dependientes de:

- a) Los órganos de gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- c) Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Administración de la Junta de Comunidades o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a ésta.
- d) Las Fundaciones cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- e) Las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público.

Los denominados activos de información de la organización están compuestos por personas (actores), por funcionalidades (procesos de la gestión de documentos), recursos económicos (financiación) y documentales (esquema de metadatos, taxonomías, tesauros) y por una serie de aplicaciones (arquitectura tecnológica) que focalizan y centran su cometido en todas y cada una de las entidades de la gestión de documentos, de ahí su carácter de multi entidad. Aunque la gestión política española no nos parezca demasiado rutilante, es imprescindible para llevar a cabo cualquier cosa. Para ello, la administración pública debe contar con un fuerte liderazgo político que favorezca la creación de una organización transversal, que promueva la autonomía en su gestión, que fundamente sus decisiones en criterios técnicos, que delimite claramente sus competencias y que fomente la incorporación de nuevos perfiles profesionales adaptados a las nuevas demandas de servicios y a las nuevas tecnologías.

Una de las primeras decisiones tomadas consistió en modificar paulatinamente la estructura orgánica de los departamentos, uniendo en una misma consejería las áreas Administraciones Públicas y Tecnología¹². Actualmente, la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital integra, tanto a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, con las competencias de simplificación y racionalización de procedimientos, los sistemas corporativos de información a la ciudadanía, el registro único, el impulso, dirección y coordinación del archivo electrónico y la elaboración de las disposiciones de carácter general relativas a la PGD de su sector público, como a la Agencia de Transformación Digital, que reúne las competencias sobre administración digital, inteligencia artificial, ciberseguridad y salud digital¹³.

No menos importante resultan los recursos económicos necesarios para implementar el sistema. La JCCM ha realizado una más que notable inversión económica gracias a los fondos FEDER financiados por la Unión Europea¹⁴. Y, por supuesto, que quede claro que: ¡No, no se hace más con menos! Aunque parezca una obviedad más propia de Perogrullo, se podrán hacer cosas destacables, pero bastantes menos, porque la tecnología es muy gravosa, debido a la abundante financiación y a la sobredemanda existente. Por tanto, desconfíen de aquellos que tal afirman a favor de una presunta frugalidad, o son necios o son hipócritas o ambas cosas a la vez. Sin financiación, lo único que obtendrán serán buenas intenciones.

¿Quiénes son los actores que intervienen en la implantación del sistema? Nuestro sistema se asienta sobre un modelo de gestión que considera que determinados órganos y unidades administrativas son actores que ejercen un papel definido en la gestión de los documentos de la JCCM y que participan activamente en los diferentes procesos de marcados por la PGD. Junto a los dos ya citados, los órganos de alta dirección encargados de su planificación e impulso, podemos citar a las secretarías generales y órganos de alta dirección equiparables responsables de su administración y aplicación; de una serie de comisiones encargadas de la promover la participación y de asesorar¹⁵; de unas unidades administrativas responsables de la gestión, implantación y desarrollo¹⁶. Y, finalmente, todo el personal de la JCCM implicado en la gestión y en el tratamiento de los documentos, desde la creación del procedimiento, la captura y registro de los documentos y su tramitación hasta su definitiva conservación y custodia.

El sistema mantiene una serie de funcionalidades que se interrelacionan de forma interdependiente. Por una lado, mediante los actores técnicos, los empleados públicos que aplican los metadatos necesarios para la gestión del sistema, como son: los archiveros del Archivo de Castilla-La Mancha, posteriormente ACLM; los inspectores de la Inspección General de Servicios y los coordinadores de calidad e innovación; el personal de las Oficinas de Información y Registro; el de los órganos gestores creadores y tramitadores de los procedimientos

12 Las modificaciones de la estructura orgánica desde el año 2010 hasta la actualidad en Agencia, 2024.

13 Excepto la gestión de datos que depende de la Oficina del Dato, integrada en la estructura de la Vicepresidencia Primera con rango de dirección general.

14 Una relación de las licitaciones y su cuantía, con especial referencia al archivo electrónico, en Agencia, 2024.

15 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. Comité Regional de Protección de Datos

16 Área de Transformación Digital. Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha. Gobernanza y Seguridad de la Información. Infraestructuras TIC. Inspección General de Servicios. Seguridad y Protección de Datos

administrativos; los informáticos del Área de Transformación Digital y los Responsables de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las consejerías; y los técnicos del Servicio de Protección de Datos. Por otro lado, a través de un conjunto de aplicaciones informáticas que forman parte de la arquitectura tecnológica de la organización (Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía, posteriormente SIACI4, sede electrónica, registro único, boletines y diarios oficiales, repositorios de terceros, tramitadores como TRAMITA o el Gestor de Contratación Electrónica, el Archivo Único etc.), todas ellas sostenidas por un gestor documental, posteriormente G-EDECAM, que focaliza y centraliza su actuación en las cinco entidades (actividades, agentes, documentos, regulaciones y las relaciones entre todas ellas) que se estructuran mediante el Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha, posteriormente EMECAM.

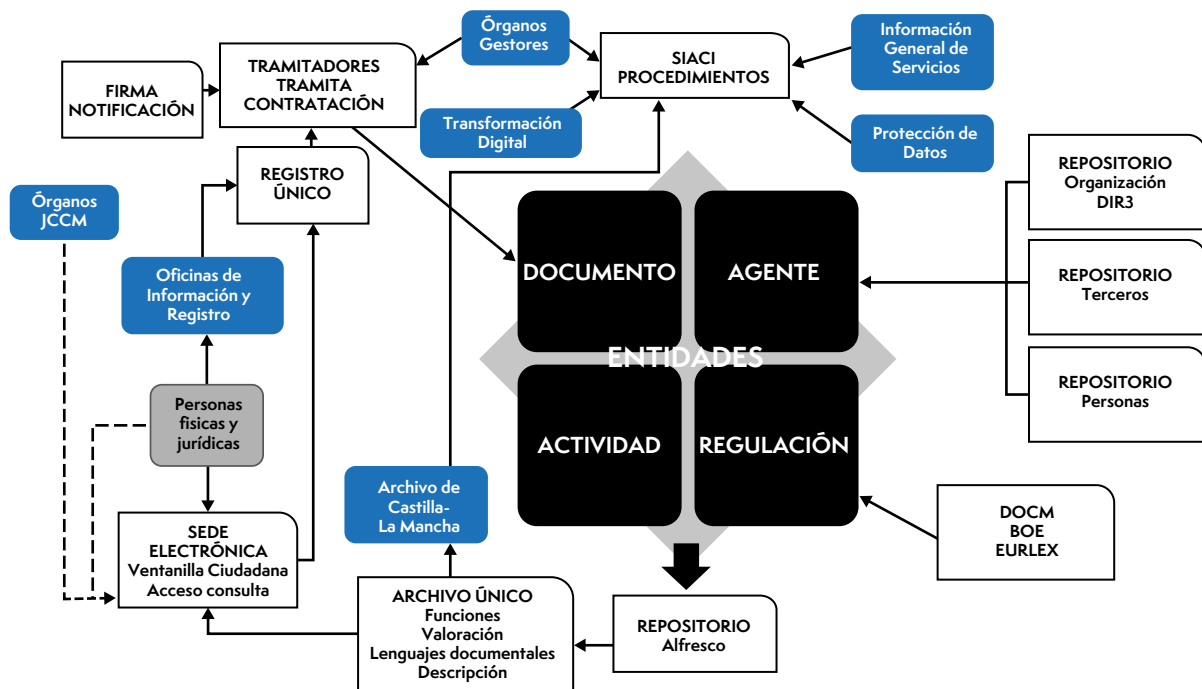


Fig. 1. Interrelación unidades, aplicaciones y entidades en las funcionalidades del Sistema Gestión de Documentos.
Fuente: Sistema De Gestión De Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha Modelo Conceptual

Estas funcionalidades, reflejadas en cada uno de los procesos descritos en la PGD, se desarrollan técnicamente gracias al EMECAM y a un compendio de recursos documentales, y a la aportación de todo un conjunto integrado de desarrollos tecnológicos, desde la creación de los procedimientos administrativos hasta la eliminación de los expedientes y documentos o hasta su definitiva conservación en el archivo único. Estos procesos básicos, los cuales veremos más tarde con mayor amplitud, consisten en la identificación de procedimientos y trámites administrativos, la captura (que integra registro y tramitación), la clasificación, la descripción, la valoración, el acceso y la seguridad.

No es sencillo definir qué es exactamente un recurso documental. A efectos de nuestro sistema, y de una forma muy elemental, podríamos considerarlos como aquellas herramientas que nos permiten organizar, almacenar y recuperar los documentos. Pero, a mayor enjundia, deberían entenderse como instrumentos, dentro de un contexto configurado en el entorno de la PGD, que posibilitan que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros, disponibles, perdurables y trazables a lo largo del tiempo. Del mismo modo, no todos los recursos tienen el mismo valor, ni el mismo impacto dentro del sistema. Tampoco han sido definidos y desarrollados en las organizaciones públicas de la misma manera.

El esquema de metadatos es el más conocido y el más difundido, y, posiblemente, el peor implantado. En cierta forma, se va extendiendo la idea de que es un instrumento fallido o extemporáneo: «El tema de los esquemas de metadatos en general, y del e-EMGDE en particular, ha perdido vigencia. Sin embargo, sigue resonando en la práctica profesional, del modo en el que resuenan los trastos.» (Delgado, 2023, p. 31). Varias son las razones apuntadas, nuestro posicionamiento en la administración, nuestros déficits tecnológicos o la repetición de clichés profesionales. Esta última razón, amén de su complejidad, hace que su utilidad, pasada la euforia de

los primeros tiempos, sea discutida con el argumento de su falta de rigor científico, la inexistencia de reglas técnicas claras y la ambigüedad del contexto en el que debiera instaurarse (Delgado, 2024).

Aun así, nos está siendo muy útil. Para empezar, podemos ser conscientes de la validez de los metadatos de gestión de documentos, si los entendemos como la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión, uso y conservación de los documentos y de su conveniencia para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y, del mismo modo, a las personas, los procesos y aplicaciones que los generan, los gestionan, los mantienen y los utilizan.

Nuestro EMECAM es el instrumento que determina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. La última versión de este se encuentra recogida en el anexo III de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En cualquier caso, se encuentra en permanente cambio y evolución de acuerdo con las necesidades de nuestro sistema.

El EMECAM permite gestionar e interrelacionar los metadatos obligatorios y condicionales de cinco tipos de entidades que producen el conjunto de datos de una administración pública en el ejercicio de sus competencias¹⁷:

- Los agentes que son los productores y los destinatarios de los servicios públicos y pueden ser los organismos públicos, las personas físicas y las jurídicas, incluso dispositivos.
- Las regulaciones que son los mandatos legales que justifican y sobre las que se sostienen las acciones y actividades públicas.
- Las actividades que son las acciones y funciones objeto y misión de la administración pública.
- Los documentos que son el resultado, contenido y formato disponible y normalizado de la acción pública (documentos, expedientes, agrupaciones).
- Las relaciones que son la asociación entre dos o más entidades que tienen relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos y pueden ser fruto de una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos de procedencia o de un proceso de gestión que se lleva a cabo sobre un documento.

Las entidades también se nutren de metadatos procedentes de lenguajes documentales y taxonomías, consistentes en una serie de recursos externos que permiten la utilización de datos normalizados. La mayoría de ellos se utilizan desde el inicio en la fase de identificación de procedimientos administrativos, sólo los relativos a la localización se emplean en la fase de captura. En nuestra organización podemos destacar:

- DIR3. El Directorio Común proporciona un inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas, organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica/pre-supuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. La JCCM mantiene una aplicación para la gestión de este directorio desarrollada en una plataforma J2EE que a su vez interactúa con el repositorio de la Administración General del Estado.
- ELI. *European Legislation Identifier* o estándar europeo de identificación y descripción de la normativa publicada en los diarios y las bases de datos oficiales, que tiene por objeto facilitar el acceso, el intercambio y la interconexión de la información jurídica.
- Nomenclátor Geográfico Digital de Castilla-La Mancha. Base de datos cartográfica que contiene la totalidad de nombres geográficos o topónimos de la Comunidad Autónoma, todos ellos perfectamente definidos y georreferenciados en sus coordenadas exactas.
- Nomenclátor Geográfico Nacional. El Nomenclátor Geográfico Nacional se define como un registro dinámico de información que recoge las denominaciones oficiales referenciadas geográficamente que deben utilizarse en la cartografía oficial. Está constituido por la armonización del Nomenclátor Geográfico Básico de España y los Nomenclátors Geográficos de cada una de las Comunidades Autónomas.
- Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI. Términos temáticos identificación de valores de sectores primarios de la gestión pública establecidos en el Anexo IV de la Norma Técnica de Inter-

¹⁷ Un esquema representando la interrelación de metadatos con entidades y con procesos de la Política de Gestión de Documentos en el diagrama 6 en Agencia, 2024.

perabilidad de reutilización de recursos de información (BOE 4 de marzo de 2013).

- Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA. Listado de materias con 31 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres) del Sistema de Información Administrativa, SIA, cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios tanto dirigidos al ciudadano como propios de las administraciones públicas.
- Tesoro EuroVoc. Es un tesoro multilingüe y multidisciplinar (comprende política, derecho, relaciones internacionales, economía, agricultura, información y documentación, transportes, etc.), organizado en 21 campos temáticos y 127 subcampos, que pretende abarcar todas las actuaciones de la administración europea.

La implantación del sistema conlleva un profundo cambio tecnológico, mediante la formación de una profusa arquitectura tecnológica fundamentada en la creación de nuevas aplicaciones y en la renovación en profundidad de otras.

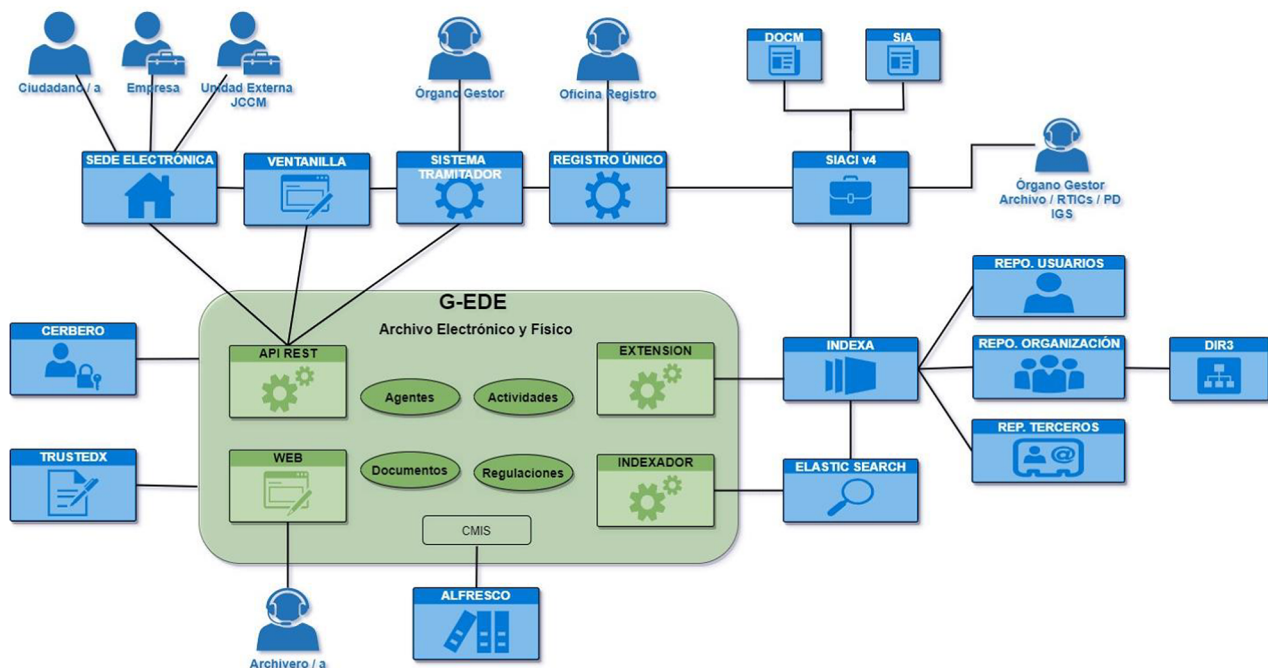


Fig. 2. Arquitectura tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos

Fuente: Sistema De Gestión De Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha Modelo Conceptual

Todas ellas son sostenidas por G-EDECAM de carácter transversal que las integra, relaciona y las hace interdependientes. Este gestor permite el tratamiento integral de los documentos de una organización, contemplando la gestión informatizada de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos y/o físicos, cubriendo todas las fases de su ciclo vital desde su identificación y captura hasta el archivo único, y garantizando la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos. Además, posibilita la gestión de documentos al desacoplarla de los sistemas de información corporativos; el cumplimiento del «Esquema Nacional de Interoperabilidad»; y la consulta de expedientes y documentos electrónicos independientemente del sistema utilizado en su gestión.

La JCCM dispone de una suite de administración electrónica, compuesta por un conjunto de aplicaciones —aún habrá más en el futuro— entre las que destacan las siguientes utilidades integradas en la arquitectura tecnológica:

- Archivo Único. Es la herramienta que gestiona la documentación electrónica y analógica, garantiza la conservación y la seguridad de la información que custodia y la hace disponible y accesible, permite el intercambio de datos con otras entidades públicas y privadas y promueve el acceso a la información de todo tipo y su uso por la organización y las personas. A través del gestor documental, gestiona todos los expedientes electrónicos y los hace disponibles, pero no los custodia. Estos se encuentran en el repositorio (Alfresco) y sus metadatos en las respectivas aplicaciones del sistema o en el gestor documental, de

esta forma se evita la existencia de datos duplicados y se facilitan las búsquedas.

- Cerbero. Sistema de gestión de identidades que evita el acceso no autorizado al Sistema Integral Corporativo de Información, la sustracción de datos protegidos, y genera alertas y alarmas cuando personas o programas no autorizados intentan acceder a los mismos.
- DOCM es un servicio público de acceso universal y gratuito que garantiza el derecho de la ciudadanía a acceder a las disposiciones que se publiquen en el mismo y a una base de datos que facilite su consulta.
- *Elastic Search* es un motor de búsqueda y de análisis complejo que actúa de forma muy rápida y es una fuente abierta. Es altamente escalable con capacidad para cambiar su tamaño o configuración para adaptarse a las circunstancias cambiantes. Actúa sobre diferentes sistema y aplicaciones e indiza y busca documentos y datos de características similares.
- GECE es la aplicación que gestiona y tramita la contratación electrónica de la JCCM.
- Registro Único de documentos. Se integran el registro presencial, el registro electrónico de aplicaciones y el registro electrónico de la ciudadanía. El Registro Electrónico de la JCCM permite la presentación por medios electrónicos de solicitudes, comunicaciones, declaraciones y documentos, en general, vinculados a procedimientos y trámites de esa Administración.
- Repositorio Alfresco es el repositorio de documentos de carácter corporativo sobre el que se apoya el sistema de información y en el que se almacenan expedientes y documentos.
- Repositorio de la Organización es el sistema responsable de mantener la estructura organizativa de la JCCM que refleja los decretos de estructura vigentes en cada momento, que interactúa con otros sistemas de la administración que disponen de información de identificación y permite ser utilizado por otros servicios para una correcta gestión de la identificación de empleados.
- Repositorio de Personas es el sistema que permite identificar en un único punto a todas las personas —y que hasta ahora se realizaba de forma disgregada en función de los servicios, procedimientos o trámites que estos realizan— y que posibilita implementar procesos dirigidos a una atención mucho más personalizada de la ciudadanía.
- Repositorios de Terceros es el sistema que permite la gestión de los datos personales o bancarios de aquellas personas físicas y jurídicas que mantienen una relación económica con la JCCM.
- Sede Electrónica. Punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación para la ciudadanía que contiene: Trámites y gestiones; el catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias; sistema de verificación y consulta de datos; carpeta ciudadana; cartas de servicio; ventanilla única; tablón electrónico; notificaciones telemáticas; servicio de alertas informativas; registro electrónico; quejas y sugerencias. Dentro de la sede electrónica se encuentra la Ventanilla Ciudadana en donde las personas tienen constancia de sus documentos que obran en poder de la JCCM y cuando inician un trámite administrativo basta el código de identificación de esos documentos para que el gestor documental los valide y no sea necesario aportarlos de nuevo.
- SIACI4. Consiste en un repositorio centralizado y normalizado que facilita a las personas poder acceder a través de la sede electrónica a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias, además de permitir interactuar con los otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el resto de las aplicaciones del Sistema Corporativo de Información.
- TRAMITA es la aplicación que se utiliza para la tramitación de expedientes administrativos en las distintas consejerías y unidades de la JCCM y que persigue homogeneizar el soporte informático de la gestión administrativa en el marco normativo de la Administración Electrónica, ofreciendo estadísticas corporativas de calidad.
- Trusted-X. Este sistema custodia tanto las claves y certificados de los empleados públicos de la JCCM como de las utilizadas para los procesos de firma con sello de órgano para la actuación automatizada. Siendo por tanto el entorno que ofrece al resto de aplicaciones de la JCCM la capacidad de generación de firma y garantiza la autenticidad de las firmas del personal público recogidas en el portal de aprovisionamiento de firmas (E-identifica), el cual se integra en el gestor documental.

4. «El umbral archivístico existe, si no como un lugar físico, al menos en un instante»¹⁸

La PGD define una serie de procesos de gestión de documentos que permiten el control eficaz y eficiente de todos los documentos de nuestra organización durante el ciclo de vida de estos. Podemos considerar estos procesos como el conjunto de las fases, a veces sucesivas, otras simultáneas, de la gestión de documentos, desarrolladas cada una de ellas por una norma técnica específica, la cual asegura un método inequívoco de cómo ejecutarlas.

4.1. Identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos

Comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio. Esta fase se aplica a los procedimientos administrativos producidos por el sector público de la Administración de la JCCM y que se encuentran integrados en el SIACI4.

El SIACI4 es un repositorio centralizado y normalizado que facilita a la ciudadanía poder acceder a través de la sede electrónica a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias. Además, permite interactuar con los otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el resto de las aplicaciones del «Sistema Integral Corporativa de Información». Pero, lo que más nos interesa es que, a través de la suite de la administración digital de la JCCM, se dan de alta en él los procedimientos y se introducen las modificaciones que se producen en los ya existentes o en los trámites asociados.

Los metadatos obligatorios del EMECAM, que deben incluirse en los procedimientos administrativos antes de su publicación en el DOCM por las unidades responsables de implantarlos, se encuentran regulados en la Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación SIACI4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La aplicación está diseñada para facilitar que todos los procedimientos administrativos publicados en la sede electrónica contengan todos los metadatos obligatorios, además de mantener sincronizado el catálogo de procedimientos con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En cualquier caso, un procedimiento que no contenga estos metadatos obligatorios no debería poder ser publicado en el DOCM.

Las unidades responsables introducen de manera progresiva en la pestaña correspondiente de la aplicación SIACI4 los metadatos que les son requeridos¹⁹:

RESPONSABLE DEL DATO	METADATO PARA CUMPLIMENTAR	PESTAÑA SIACI4
Automatizado	Código Asunto SIACI. EMECAM 30.1	Política de gestión de documentos
Automatizado	Número de ficha. EMECAM 30.2	Información general
Automatizado	Número del procedimiento administrativo EMECAM 30.2	Información general
Automatizado	Unidad orgánica responsable (DIR3) EMECAM 24.1	Información general
Automatizado	Código de la unidad orgánica de la JCCM EMECAM 24.2	Información general
Automatizado	Código identificador único EMECAM 2.1	Información general
Órgano creador	Plazo de utilidad administrativa EMECAM 13.1.1.2	Detalles de tramitación
Órgano creador	Plazo de acceso público EMECAM 13.1.1.10	Detalles de tramitación
Órgano creador	Tipo de acceso a los documentos EMECAM 9.1	Detalles de tramitación
Órgano creador	Condiciones de reutilización EMECAM 9.4	Detalles de tramitación
Archivo de Castilla-La Mancha	Taxonomía RRI EMECAM 12.4	Política de gestión de documentos

18 Lowry, 2020.

19 Una imagen de una de las pestañas con los metadatos en Agencia, 2024.

Archivo de Castilla-La Mancha	Taxonomía SIA EMECAM 12.7	Política de gestión de documentos
Archivo de Castilla-La Mancha	Tesouro EUROVOC EMECAM 12.1	Política de gestión de documentos
Archivo de Castilla-La Mancha	Código de serie EMECAM 22.4	Política de gestión de documentos
Archivo de Castilla-La Mancha	Nombre de la serie EMECAM 22.4	Política de gestión de documentos
RTIC	Código identificación de la aplicación tramitadora (K2) EMECAM 40	Política de gestión de documentos
Protección de datos	Sensibilidad de los datos de carácter personal EMECAM 8.4	Política de gestión de documentos
Protección de datos	Código registro actividades del tratamiento	Política de gestión de documentos

Estos metadatos los heredan de forma automática todos los expedientes y documentos generados por cada uno de los procedimientos administrativos.

4.2. Captura

Se entiende por captura el proceso de ingreso en el sistema de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, a través del «Sistema Corporativo de Información, Atención y Registro» que está integrado por el Registro Único, las Oficinas de Información y Registro, la Ventanilla Únicas Empresarial y la Sede Electrónica. Igualmente, se entiende por captura el ingreso de los documentos producidos por las entidades del Sector Público de la Administración de la JCCM, a causa de sus procedimientos internos y su posterior tramitación. Igualmente, esta fase también incluye la digitalización de los documentos presentados por los interesados o los realizados por las unidades orgánicas por necesidades de la gestión y la tramitación administrativa de expedientes y documentos.

La mayor parte de los metadatos necesarios en esta fase se implantarán de manera automática por el G-EDECAM. Sin embargo, los actores intervinientes como son el personal de las oficinas de información y registro, los empleados públicos de las unidades gestoras y las personas físicas y jurídicas introducen durante la tramitación determinados metadatos que son los que siempre se han utilizado en la gestión administrativa, como por ejemplo el nombre natural del expediente, los tipos documentales, los datos de los agentes intervinientes y los topónimos, apoyados en el contenido de los repositorios normalizados de la JCCM. De esta forma, se evita incrementar el trabajo ordinario del personal público. La última versión del EMECAM, con los metadatos que deben incluirse en la fase de captura, se encuentra en el anexo III de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Básicamente son²⁰.

CAPTURA	METADATO	DEFINICIÓN	CLASE
Registro	EMECAM 2.1 Identificador	Código o identificador único asignado a la entidad documento	Automatizado
Registro / Tramitador	EMECAM 3.1 Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad documento	Manual
Registro	EMECAM 4.1 Fecha inicio	Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia	Automatizado
Tramitador	EMECAM 14.1.1 Nombre del formato	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. del fichero que soporta al documento electrónico (por defecto Norma Técnica Formatos)	Automatizado
Tramitador	EMECAM 14.1.2 Extensión del fichero	Extensión del formato lógico del fichero que soporta al documento electrónico (por defecto Norma Técnica Formatos)	Automatizado
Tramitador	EMECAM 17.1.1 Formato de firma	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico (TrustedX)	Automatizado
Registro / Tramitador	EMECAM 18 Tipo documental	Modelo estructurado y reconocido que adopta una entidad documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (relación en anexo de norma técnica)	Manual
Registro / Tramitador	EMECAM 20 Estado de elaboración	Indicador normalizado de la situación de un documento, a saber, original o copia	Manual
Registro / Tramitador	EMECAM 23 Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI)	Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta (por defecto documento y expediente electrónico)	Automatizado
Registro / Tramitador	EMECAM 25 Origen del documento	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración	Manual

20 Existen algunos metadatos condicionales, el más destacable es el de sexo.

Tramitador	EMECAM 27 Estado del documento	Estado del documento en el momento del intercambio (por defecto índice para remisión de expediente cerrado)	Automatizado
Registro / Tramitador	EMECAM 1 Categoría	Valor del tipo de entidad agente que se referencia	Automatizado
Registro	EMECAM 2.1 Identificador	Código o identificador único asignado a la entidad agente	Automatizado
Registro	EMECAM 3.1 Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad <i>agente</i> (por defecto repositorio de personas)	Manual / Automatizado
Registro	EMECAM 4.1 Fecha de inicio	Fecha en la que una entidad inicia su existencia o actividad	Automatizado
Registro	EMECAM 1 Categoría	Valor del tipo entidad regulación que se referencia	Automatizado
Registro	EMECAM 2.1 Identificador	Código o identificador único asignado a la entidad regulación (por defecto código ELI)	Automatizado
Registro	EMECAM 3.1 Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad regulación	Automatizado
Registro	EMECAM 4.1 Fecha inicio	Fecha en la que una entidad regulación inicia su existencia o actividad (publicación en DOCM u otros)	Automatizado

El registro de los documentos puede realizarse de forma presencial, a través de la red de oficinas de información y registro o de forma electrónica a través de la ventanilla única empresarial o la sede electrónica. Mediante el asiento registral en el registro único se dota a los documentos de un identificador, se señala su entrada en el sistema y se garantiza su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece una relación directa entre los documentos, su productor o creador y el procedimiento que los originó. La aplicación de registro va a ser sustituida por una nueva cuya licitación comenzará a principios del año 2025.

En la Sede Electrónica se encuentra la Ventanilla Ciudadana en donde las personas tienen la información de todos sus documentos que obran en poder de la JCCM. Cuando inicien una gestión administrativa, bastará el código de identificación de ese documento para que el gestor documental lo valide. De esta forma, en los nuevos expedientes no será necesario duplicarlos una y otra vez.

La configuración de la fase de captura también ha exigido que los repertorios de personas y terceros de la organización hayan sido objeto de una profunda transformación indizando, parametrizando y corrigiendo errores, reiteraciones y repeticiones de nombres de personas físicas y jurídicas, mientras que el de las unidades de la organización fue creado *«ex novo»* para que esa información, al contrario que la existente en el DIR3, sea de carácter permanente y permita la trazabilidad de las unidades administrativas a lo largo del tiempo y su conexión con procedimientos, expedientes y documentos.

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento con objeto de integrarlo en el SGD. Se centra en la elaboración de copias electrónicas auténticas de aquellos documentos en papel presentados por las personas físicas interesadas, de las copias electrónicas auténticas necesarias en un trámite administrativo de un expediente que esté normalizado dentro de una plataforma electrónica específica y para la sustitución por copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, en formato híbrido, en otros soportes no electrónicos o en formatos electrónicos no interoperables, integrantes del patrimonio documental titularidad de la JCCM. La digitalización se encuentra regulada en la Resolución de 11/12/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de Captura de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Parte 2ª Digitalización).

La tramitación administrativa también forma parte de esta fase de la PGD. La JCCM ha decidido que, por norma general, sólo se emplee TRAMITA —un tramitador de tecnología propietaria— y sólo en casos muy concretos podrá emplearse uno distinto, como es el caso de la contratación electrónica que cuenta con su tramitador (GECE) y con plataforma propia, pero que estará integrado en G-EDECAM y contará con los metadatos correspondientes. El resto de los tramitadores de la JCCM están lentamente empezando a migrar sus datos y expedientes a TRAMITA. El año que viene este estará integrado completamente en el gestor de documentos.

En el G-EDECAM existe un «lugar» virtual, denominado Espacio Oficina, en donde las unidades pueden confeccionar y custodiar documentos de apoyo y borradores de los expedientes durante la fase de tramitación.

4.3. Clasificación

La clasificación refleja la organización de la totalidad de los fondos documentales de titularidad autonómica, generados y reunidos por la JCCM en el ejercicio de sus competencias, y aporta los datos esenciales de su estructura funcional.

La última versión del Cuadro de Clasificación Funcional se encuentra recogido en el anexo II de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se estructura en cuatro niveles:

- El primer nivel consta de 8 funciones marco comprendidas como las más altas responsabilidades de carácter transversal realizadas en su conjunto por todos los agentes de la JCCM.
- En un segundo nivel se definen 35 funciones primarias gestionadas cada una por varios agentes en el ejercicio de sus competencias.
- En un tercer nivel se integran 100 actividades consideradas como un conjunto de acciones realizadas por varios agentes para cumplir los fines de cada una de las funciones en las que se integran.
- Debajo del tercer nivel se clasifican las acciones consideradas como la unidad o unidades más pequeñas de cada actividad y que quedan reflejadas en las 504 series documentales.
Por serie documental se entiende el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por uno o varios agentes como consecuencia del ejercicio de una acción específica. La serie documental puede integrar uno o varios procedimientos administrativos externos o internos pues son testimonio continuado de uno o varios procesos (en la actualidad son más de 6.700).

En la PGD se equiparó procedimiento administrativo con serie documental, con un resultado final nada satisfactorio. El concepto de procedimiento en nuestra organización, derivado de la aceptación del modelo planteado desde el SIA estatal, ha dado lugar a la procreación de miles de ellos (375 sólo en los últimos seis meses de 2024), pues cada vez que se modificaba algún parámetro (por ejemplo, el año) surgía uno nuevo con su código diferente correspondiente, aunque en el fondo nada varíe su contenido. Esta circunstancia nos obligó a dar marcha atrás y a desagregar el concepto de serie de procedimiento para adecuarlo a nuestras necesidades.

4.4. Descripción

Se entiende por descripción el proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos relacionándola con su contexto y con la finalidad de permitir su localización y garantizar su utilización y disponibilidad.

La descripción se adecúa a lo dispuesto en el EMECAM, mediante la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios (45) y condicionales (21), los opcionales que se consideren necesarios para circunstancias muy determinadas, así como los 3.550.000 de registros de la documentación física procedentes de la antigua aplicación del ACLM.

- Determinados metadatos obligatorios son creados de forma automática por las diferentes aplicaciones y gestionados a través de G-EDECAM.
- Los metadatos obligatorios correspondientes a la fase de identificación son introducidos en SIACI4 por las unidades gestoras responsables de cada procedimiento, por la Inspección General de Servicios, el Servicio de Protección de Datos, los RTIC y el ACLM.
- Los correspondientes a la entidad documento que durante la captura se ingresan por las personas interesadas y por las unidades registradoras y gestoras a través de la aplicación del Registro Único y por la del tramitador de expedientes TRAMITA u otros autorizados.
- Los relativos a la entidad agente son obtenidos de forma automática a través de los repositorios de organización, personas y terceros.
- Los metadatos obligatorios de la entidad actividad que se extraen del Cuadro de Clasificación Funcional.
- Los metadatos obligatorios sobre materias procedentes de los lenguajes documentales y taxonomías.

- Los metadatos condicionales que provienen de determinadas situaciones que afectan a las actuaciones de los órganos competentes durante las fases de captura, acceso y valoración.

4.5. Valoración

Es el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación, transferencia, uso, reutilización, conversión, migración y eliminación de los documentos teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios. Los metadatos relacionados con la valoración se encuentran regulados en el anexo III de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En un principio, la conservación de documentos se establece ya desde la creación de los procedimientos administrativos, mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos, y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de la JCCM consistente en la entrega ordenada y relacionada de uno o varios documentos a la autoridad archivística competente, así como el traspaso de responsabilidades relativas a su custodia y conservación. La novedad de esta fase es que la transferencia de un expediente electrónico al archivo único se realizará en el momento inmediato en que el expediente se encuentre resuelto y su procedimiento finalizado. No habrá un plazo de tiempo determinado para ello, ni los órganos gestores lo custodiarán en alguno de sus recursos propios.

Los documentos deben mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven: aplicando y manteniendo los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos; creando copias adicionales de los documentos o convirtiéndolos a otros formatos; migrando los documentos; supervisando periódicamente las condiciones de almacenamiento.

La migración consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. La implantación de la nueva aplicación del Archivo Único ha exigido la migración de los registros que se encontraban en la antigua base de datos del ACLM. En la actualidad, se han migrado los registros de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad y se va a proceder a los de Desarrollo Sostenible y los del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. La conversión consiste en la transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro, manteniendo igualmente la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. La elaboración de copias auténticas electrónicas a partir de originales en papel generados y reunidos por la JCCM en el ejercicio de sus competencias se encuentra regulada en la Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial consistente en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización. Deberá ser autorizada por la consejería competente en materia de archivos públicos previo dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos.

Tradicionalmente, la valoración de los documentos de la JCCM se ha centrado en fracciones de series documentales y una vez que estas se encontraban bajo el control del personal técnico del ACLM en consejerías y delegaciones. A lo largo de las distintas fases, los metadatos del sistema nos permitirán realizar una valoración previa,

incluso antes de que los expedientes sean generados a partir de un determinado procedimiento administrativo, y gestionar macro valoraciones fundamentadas en el conocimiento de las funciones y los tipos documentales²¹.

4.6. Acceso

Es el proceso que determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos que cumplen con los requerimientos establecidos en la PGD. El derecho de acceso a los documentos está regulado por la legislación vigente que establece las condiciones y/o restricciones aplicables según las características y contenido de estos.

Los metadatos de acceso serán aplicados por la unidad responsable de cada procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación SIACI4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En la Sede Electrónica se encontrará el punto de acceso de las unidades administrativas de la JCCM y el de las personas que tengan interés en la consulta de la información contenida en nuestro Archivo Único. La novedad es que todos los documentos podrán ser accesibles sin necesidad de petición previa o de mediación por parte del personal del ACLM.

4.7. Seguridad

Se entiende por seguridad el conjunto de medidas que garantizan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos, de acuerdo con lo previsto en el «Esquema Nacional de Seguridad». Este está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos necesarios para una protección adecuada de la información tratada y los servicios prestados por las entidades de su ámbito de aplicación, con objeto de asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

La supervisión del cumplimiento del esquema corresponde, en el ámbito de la JCCM, a la Agencia de Transformación Digital, a través de la Dirección General de Telecomunicaciones y Ciberseguridad. La aplicación tecnológica que evita el acceso no autorizado al sistema recibe el nombre de Cerbero.

5. «No todo lo que parece es, no todo lo que es parece»²²

Una frase, que deberíamos tener siempre en cuenta cuando construimos un sistema de gestión de documentos —o cualquier otro sistema de información— es aquella que dice que una administración pública no tiene la obligación de prestar servicios innovadores, sino de proporcionar servicios públicos mejores. Una cuestión que tiene más connotaciones de las que a simple vista podamos vislumbrar, pues no sólo significa que el uso de la tecnología de forma indiscriminada no es la panacea universal para resolver los problemas derivados de nuestra buena o mala gestión, sino porque la transformación digital no consiste en hacer lo mismo que antes, pero en un soporte distinto.

No resulta fácil integrar los documentos físicos en papel en este nuevo espacio digital tan lleno de virtudes como de vicios. Desde el inicio de este proyecto tuvimos muy claro que para nosotros la gestión de documentos

21 Esto no representa ninguna novedad en el panorama archivístico español. Hay que destacar el ingente trabajo de la Comunidad Valora, reflejado en el número 26 de la *Revista TRIA* de la Asociación de Archiveros de Andalucía <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/> [Consulta 13/12/2024].

22 Saramago, 2012.

era sólo una, indiferentemente del soporte en el que estos se habían generado²³. Lo que sucede es que filosofar es muy sencillo y en teoría, que no en la práctica, sobre el papel la doctrina parece ser capaz de aguantar cualquier cosa. Uno de los mayores problemas está siendo la migración de los tres millones y medio de campos descriptivos de nuestra antigua aplicación a las funcionalidades de archivo que sostiene nuestro gestor de documentos. Durante veinte años hemos contado con una sola aplicación para todas las entidades integradas en nuestro sistema de archivos cuyas supuestas bondades ya fueron debidamente loadas hace ya mucho tiempo (Mas, 2005).

Ha sido capaz de gestionar muy dignamente nuestras descripciones, nuestras transferencias, nuestros préstamos y nuestras consultas. Pero, la tecnología tiene una fecha de caducidad y nuestro obsoleto ingenio ha colapsado definitivamente (aplicación «*legacy*» en jerga informática), por lo que es necesario cambiar a una nueva sin dilación alguna. Y tal cosa no es algo baladí, pues ha exigido una profunda depuración de registros de una calidad informativa muy desigual, muchos de ellos describirlos de nuevo, reinstalar miles de unidades de instalación para poder gestionar coherentemente los espacios existentes en nuestros numerosos depósitos y, lo más complicado de todo, adaptarnos a una herramienta cuyas funcionalidades, no siempre afinadas, nacieron para gestionar expedientes electrónicos y metadatos normalizados en entornos digitales inspirados en sistemas archivísticos muy compartimentados.

Otra complicación añadida es que este sistema necesita la participación de muchas personas para que dé más soluciones que problemas. Recuerden que en un sistema de esta clase ya no existe un único eje sobre el que pivotan un conjunto de personas, funcionalidades y aplicaciones, sino que este presunto centro o centros, con un trasfondo circunscrito a las cinco entidades, cambian continuamente de posición de acuerdo con el proceso o procesos de la gestión de documentos que estemos en ese momento ejecutando. De eso trata la transversalidad, de algo que atañe a muy diversos ámbitos de actuación y que ninguno prevalece sobre otro, que todas las tareas son necesarias y que varias, incluso todas, pueden suceder al mismo tiempo. Por supuesto, este modelo conceptual rompe con el tradicional ciclo de vida de los documentos, en el que una fase tras otra, de forma sucesiva, se continuaban en el tiempo, dirigida cada una de ellas por actores diferentes con competencias distintas.

Una circunstancia inherente a una organización pública es la coexistencia de sistemas de información, o de gestión de documentos, casi autónomos, por no decir independientes. Esto no significa que resulte imposible integrarlos en un sistema común, sino que están acostumbrados, desde tiempos pretéritos, a trabajar de forma autosuficiente. Incluso, la aparición de los ambiciosos postulados relacionados con la gobernanza del dato, los proyectos públicos en los que se integra la inteligencia artificial y la implantación, ya real, de la automatización de determinados trámites de los procedimientos administrativos, está complicando todavía más el contexto de un sistema integral de información.

La propia literatura administrativa, utilizada en las regulaciones y normas técnicas, nos dan pistas sobre tal autonomía. Frente al término transversal de sistema de gestión de documentos, aparecen otros parcialmente equiparables, como sistema contable, sistema de tramitación administrativa simplificada, sistema tributario autonómico, sistema de gestión de recursos humanos, sistema de archivos, sistema de inteligencia artificial etc. Cambiar determinadas pautas de trabajo es complejo, sobre todo cuando las unidades administrativas tienen un concepto muy mediato de cómo utilizar los documentos que producen. A todas ellas les resulta difícil asumir la necesidad de que existan planteamientos a medio y largo plazo para conservarlos, custodiarlos, hacerlos accesibles y seleccionarlos.

Además, tampoco es habitual que exista un cauce fluido de comunicación interdepartamental. En general, las administraciones españolas suelen adolecer de una falta de consciencia sobre qué cosa o cosas realizan sus integrantes. Lo habitual, en unas organizaciones tan compartimentadas, es que se desconozcan los proyectos de otras unidades, por muy transversales que estos y estas sean. Ni siquiera el que lo conozcan dará lugar a su aceptación incondicional, siempre existirán críticas internas y externas a su funcionamiento, pues contentar a todos es imposible, así que conformémonos con agrandar a una mayoría más o menos cualificada. Sabiendo de antemano, que la integración será lenta, discontinua e incompleta y que determinadas unidades tardarán en

23 Ya en el artículo 20 de la Ley 19/2002, de 25 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha regulábamos el concepto de archivo único de la Junta, considerado como un todo independientemente del lugar en donde por razones de utilidad administrativa se encuentran depositados los documentos.

asumir un cambio de tal envergadura. Ni siquiera creo que todo el personal técnico de los archivos lo entienda o lo acepte de buena gana; entre otras cuestiones, por su innato apego al pasado.

Todo esto no es óbice para que no actuemos con un cierto pragmatismo a la hora de implantar el sistema. Al fin y al cabo, es un trayecto muy parecido al de una carrera de obstáculos; algunos podremos saltarlos, unos pocos derribarlos y otros, con fortuna, sortearlos de la manera más cabal posible. De pronto, en determinados momentos tendremos que ser flexibles con nuestros omniscientes postulados archivísticos. Empezando por adecuar roles bien definidos y adecuados al modelo que queremos implantar, que no siempre van a ser coincidentes con el de un profesional tradicional.

Y es que los dogmas archivísticos a veces no son compatibles con un mundo digital, ni con nuestra propuesta de diseñar la gestión de los documentos desde el principio. Tanto, que ya ni siquiera es importante en dónde están los documentos y quién es el responsable de su custodia, sino cómo y quién puede acceder a ellos. Como tampoco tiene sentido un ciclo vital de los documentos basado en un tipo determinado de archivos, o una regulación de las transferencias de acuerdo con una serie de plazos temporales²⁴.

En cambio, deberemos obviar nuestro habitual barroquismo en la redacción de textos sobre políticas de gestión de documentos, intentando transmitir conceptos sencillos y comprensibles para todo el mundo. También a adaptar, modificar y desarrollar la normativa, huyendo de lecturas sectoriales fundamentadas sólo en los modelos de sistemas de archivos. Y eso también incluye limitar el número de metadatos a implantar en la gestión; recuerden ese útil aforismo de que lo importante no es la cantidad, sino la calidad. Y nos hemos dado cuenta de que no podíamos sobrecargar el trabajo de los gestores de documentos, por eso hemos buscado aligerar su empresa, iniciando la implantación de metadatos durante la creación de los procedimientos, automatizando la mayoría de ellos y dejando a su albur sólo aquellos que siempre han sido imprescindibles en la tramitación administrativa ordinaria.

En realidad, lo que hemos acabado por hacer es replantearnos casi todo. Hemos terminado por cambiar la tecnología disponible de inicio, cuando nos dimos cuenta de que no era apropiada para sostener un sistema de carácter integral. Hemos pretendido trabajar de forma multidisciplinar, enlazando los conocimientos de aquellas personas que trabajan en la simplificación y racionalización de los procedimientos, con experiencia en la creación de vías de comunicación e información con la ciudadanía y en el desarrollo de tecnologías a su servicio. Todos hemos intentado ser líderes en lo nuestro y colaboradores en todo lo demás. Eso no significa que haya sido fácil, sino que hemos aprendido a entendernos y a ceder y a consensuar en todo lo posible.

También hemos aprendido a conocer y reconocer nuestras limitaciones. Las nuestras propias y las de la organización a la que pertenecemos. Y eso nos conlleva a interiorizar que no hay conjuros mágicos, pócimas maravillosas, ni oráculos de Delfos infalibles. Que no formamos parte de una comunidad imaginada, sino más bien de una imaginaria, de profesionales virtuosos. Que la realidad es mucho más prosaica y se compone de hechos, no de anuncios publicitarios, los cuenten Agamenón o su porquero. El único pobre consuelo es que esto sucede aquí y en las antípodas²⁵.

Finalmente, debemos aprender a gestionar nuestra frustración, pues tengan por seguro de que no se van a cumplir todas nuestras expectativas, ni siquiera una buena parte de ellas, y que cometeremos errores varios, tanto de apreciación como de ejecución. Pero tampoco somos responsables de las que tengan los demás. Si creen que van a contentar a todos en todo están muy equivocados y, si lo consiguen, entonces tengan claro que algo habrán hecho mal. Por eso, siempre me gusta terminar mis intervenciones con una frase de Clint Eastwood, de la película de 1990, «El Aprendiz», la cual pienso que describe con cierta sorna las incertidumbres en las que nos movemos cuando intentamos innovar: «si usted quiere una garantía, compre una tostadora».

24 Fijémonos en la innecesaria Norma Técnica de Interoperabilidad de Transferencia e Ingreso de documentos y expedientes electrónico dispuesta en el 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, cuya existencia sólo puede entenderse a causa de los problemas competenciales sobre la custodia de la documentación entre el ministerio de Cultura y los demás ministerios.

25 «No se dejen seducir por los vendedores de humo que prometen soluciones simples a problemas complejos y, a menudo, insolubles» Cunningham, 2021, p. 28

6. Bibliografía y recursos electrónicos

- AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (2024). *Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Modelo Conceptual*. Disponible en: <https://archivos.castillalamancha.es/recursos/normas-tecnicas> [consulta 13/12/2024].
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2024). Inteligencia artificial y archivos. En: *Olga Gallego na vangarda (1923-2023): novos retos para os arquivos Actas das Xornadas organizadas pola Fundación Olga Gallego Santiago de Compostela*, 23 e 24 de novembro de 2023, p. 54-74. Disponible en: <https://fundacionolgagallego.gal/fog/la-fundacion/publicaciones/v-jornadas/> [consulta 13/12/2024].
- CUNNINGHAM, Adrian (2021). ¿Cómo de lleno está el vaso? Cambios y desafíos para los profesionales de los documentos frente a la transformación digital en la era de los datos. *Tábula*, n. 24, p. 25-40.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2023). Inocuos fantasmas del pasado. *Archivamos*, n. 129, p. 29-31.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2024). Del rigor en la ciencia. Sobre los déficits de e-EMGDE. *Archivamos*, n. 133, p. 30-32.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2022). Hablar por hablar. De hoy a mañana. *Tábula*, n. 25, p. 209-225.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2022). Profesión e identidad. *Arkhe Boletín digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, n. 91. Disponible en: <https://mailchi.mp/e1241bff95c1/boletn-digital-de-la-ala-17387202?e=do174a84fe> [consulta 13/12/2024].
- JIMÉNEZ ASENSIO, Rafael (2023). Diez (hipó)tesis sobre (el déficit de) las capacidades ejecutivas de las comunidades autónomas En: *Gobernanza y Administraciones territoriales para la próxima generación*. INAP, p. 115-139. Disponible en: https://www.publicacionesinap.es/products/gobernanza-y-administraciones-territoriales-para-la-proxima-generacion-ebook?_pos=2&_psq=gobernanza+y&_ss=e&_v=1.0 [consulta 13/12/2024].
- LEVITT, Theodore (1963). *Creativity is not enough*. Harvard Business Review. Disponible en: <https://es.scribd.com/document/332394486/1963-creativity-is-not-enough-pdf> [consulta 13/12/2024].
- LOWRY, James (2020). El archivo invertido: umbrales, autenticidad y Demos (pueblo). *Tábula*, n. 23, p. 25-53.
- 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: *III Xornadas Olga Gallego de Arquivos, A Coruña 26 e 27 outubro de 2018. Novos retos arquivística para maña*. Fundación Olga Gallego, p. 289-319. Disponible en: <https://fundacionolgagallego.gal/fog/la-fundacion/publicaciones/iii-jornadas/> [consulta 13/12/2024].
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2021). ¿Por qué es tan complicado implantar el archivo electrónico en las administraciones públicas españolas?: Una breve reflexión acerca de los problemas que acechan al personal de los archivos en un entorno digital. *Tábula*, n. 23, p.129-151.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (2023). ¿De verdad hemos hecho tantas cosas útiles durante la pandemia? Una reflexión sobre el impacto de la pandemia en la transformación digital de las administraciones públicas. En: *Enfermedades y muerte. XV Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. Actas 2021*. Guadalajara: Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, p. 517-547. Disponible en: <https://www.amigosahpgu.es/jornadas/jornadas-de-enfermedades-y-muerte/> [consulta 13/12/2024].
- MAS GONZÁLEZ, Carlos (2005). La Herramienta para la Informatización y Tratamiento de Archivos de la Junta de Comunidades. En: *Nuevos modelos para el tratamiento y gestión de los archivos públicos: sistemas, tecnologías y administración electrónica*. [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, pp. 157-

175. Disponible en: <https://archivos.castillalamancha.es/recursos/publicaciones/nuevos-modelos-para-el-tratamiento-de-los-archivos-publicos-sistemas> [consulta 13/12/2024].

MILLAR, Laura (2021). Una cuestión de hechos: documentos y archivos como evidencia en la sociedad digital. *Tábula*, n. 24, p. 133-145.

RAMIÓ, Carles (2024). *El colapso de la Administración en España. Un análisis políticamente incorrecto*. Madrid: Los libros de la catarata.

RODRÍGUEZ COYA, Fátima (2024). La gestión de documentos ante la encrucijada de la sostenibilidad. *Tábula*, n. 27, p. 31-50.

SARAMAGO, José (2012). *Claraboya*. Madrid: Alfaguara.

SERRA I SERRA, Jordi (2024). El gobierno «archivístico» del dato. *Tábula*, n. 27, p. 187-204.

VALENTÍN RUIZ, Francisco José, et al. (2024). Los archivos como centro de la información institucional. Sostenibilidad y continuidad, valor y empoderamiento. *Tábula*, n. 27, p. 149-166.

YEO, Geoffrey (2024). A conceptualizar arquivos nunha era de intelixencia artificial. En: *Olga Gallego na vangarda (1923-2023): novos retos para os arquivos* Actas das Xornadas organizadas pola Fundación Olga Gallego, Santiago de Compostela, 23 e 24 de novembro de 2023, p. 23-37. Disponible en: <https://fundacionolgagallego.gal/fog/la-fundacion/publicaciones/v-jornadas/> [consulta 13/12/2024].



Creación de una Ontología del
modelo de gestión documental
del Gobierno Vasco mediante
la reutilización y adaptación de
la versión 0.2 de la Ontología
Records in Contexts – Ontology

03

Ignacio Miguel Aguayo

Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco – Gobierno Vasco
100424408@alumnos.uc3m.es

María del Pilar Campos Martínez

Archivo Municipal de Barcelona – Ayuntamiento de Barcelona
mcamposma@bcn.cat

Creación de una Ontología del modelo de gestión documental del Gobierno Vasco mediante la reutilización y adaptación de la versión 0.2 de la Ontología *Records in Contexts* – *Ontology*.

Creation of an ontology of Basque Government's records management model by reusing and adapting version 0.2 Of the Records in Contexts – Ontology.

Ignacio Miguel Aguayo

Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco – Gobierno Vasco
100424408@alumnos.uc3m.es

María del Pilar Campos Martínez

Archivo Municipal de Barcelona – Ayuntamiento de Barcelona
mcamposma@bcn.cat

Resumen

Uno de los principales pilares de la actividad administrativa del Gobierno Vasco es su Modelo de Gestión de Documentos, que es utilizado con independencia del formato de los documentos acumulados durante su actividad. El artículo presenta la propuesta de adaptación de su modelo de datos al modelo conceptual RiC-CM (*Records in Contexts – Concept Model*) desarrollado por ICA (*International Council of Archives*). Esta propuesta teórica es implementada a través de la creación de una ontología extendida de RiC-O (*Records in Contexts – Ontology*) y de su testeo mediante la creación de instancias de sus entidades principales en un contexto real.

Palabras clave

Records in Contexts; Records in Contexts-Ontology; Descripción archivística; Ontología; Modelo de Gestión Documental; Gobierno Vasco; Protégé.

Abstract

One of the main pillars of the administrative activity of the Basque Government is its Records Management Model, which is used regardless of the format of the records accumulated during its activity. This paper describes the proposal to adapt its data model to the conceptual model called RiC-CM (Records in Contexts – Concept Model) developed by ICA (International Council of Archives). This theoretical proposal is implemented through the creation of an extended RiC-O ontology (Records in Contexts – Ontology) and its testing by creating instances of its main entities in a real context.

Keywords

Records in Contexts; Records in Contexts-Ontology; Ontology; Records Management Model; Basque Government; Protégé.

1. Introducción

La producción documental de todas las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi (SPCAE) surge del desarrollo y aplicación de las competencias administrativas transferidas por España a esta comunidad en su Estatuto de Autonomía. La irrupción del uso de las herramientas conocidas como Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para dicha producción documental ha originado un enorme impacto en todas sus estructuras y sistemas de información, generalizando de esta manera la utilización del documento electrónico como fuente de evidencia en la realización de sus actividades. Las tareas y responsabilidades desarrolladas en su Archivo General para realizar una gestión documental adecuada, además de las necesarias para la conservación y difusión de dicha documentación, han sufrido una profunda transformación en este nuevo entorno digital.

En este contexto, donde la información y documentación electrónica cobra un protagonismo fundamental, la necesaria aparición y aplicación de una nueva normativa a nivel europeo, estatal y autonómico ha producido un gran impacto en la forma de prestar los servicios a la ciudadanía. Esta transformación o modernización implica un cambio en el modelo de gestión administrativa donde los archiveros deben enfrentarse a una revisión y adaptación de los procedimientos tradicionales de la gestión documental, basada en documentos en soporte papel, e incorporar las mejores prácticas en el tratamiento de complejos y variados documentos electrónicos. La CAE ha desarrollado su propia normativa alineada con la extensa normativa estatal y su Modelo de Gestión Documental (MGD) (Gobierno Vasco, 2011). Este MGD está embebido en otro modelo más amplio de Administración Electrónica por el que se rige su actividad, tanto en su interacción con la ciudadanía como en su organización interna, y es aplicable tanto a la tradicional producción de documentación en papel como al nuevo modelo de producción documental electrónica (Gobierno Vasco, 2010).

Uno de los hitos más importantes que exige la legislación española en todas sus administraciones públicas es la creación del archivo electrónico único como repositorio de todas las tramitaciones finalizadas por dichas organizaciones. Por lo tanto, las administraciones al crear su archivo electrónico tendrán centralizada toda su información y documentación producida y será la ocasión idónea para compartir todos esos recursos en la web, junto a todas las descripciones de los que ya existen en papel y sus posibles digitalizaciones. Existe también la opción de dar un paso más ambicioso y abrazar la posibilidad de incorporar toda esa ingente información en la Web Semántica (WS) (Berners-Lee *et al.*, 2001). Sin embargo, la WS es conocida por exigir una semántica muy formalizada, la cual hace posible el intercambio de información entre máquinas, personas e instituciones. Esta exigencia provoca que en la WS se creen vocabularios de dominio muy sofisticados, como son las ontologías.

Para adecuarse a este nuevo escenario en el ámbito archivístico se han desarrollado nuevas normas de descripción archivística que permiten su inclusión en la WS y la creación de su propio vocabulario de dominio. La norma *Records in Contexts* (RiC) aparece en el año 2016 con el objetivo de reconciliar el ámbito de la descripción archivística tradicional con los nuevos estándares internacionales en gestión documental, sin renunciar al principio de procedencia y manteniendo la descripción multinivel (ahora descripción multidimensional). De esta manera la norma abraza el nuevo modelo de entidad-relación introducido por la ISO-23081 (AENOR, 2011) y el uso de metadatos para la descripción de todas las entidades involucradas. En la actualidad RiC está formada por un modelo conceptual (RiC-CM) y una ontología formal (RiC-O), cuyo propósito es encaminar al mundo archivístico hacia su inclusión en la Web Semántica y ayudar a publicar sus datos en abierto y enlazados.

Este artículo expone el contexto y las conclusiones de un trabajo de investigación (Miguel, 2021) basado en la norma RiC y aplicado a una administración autonómica como el SPCAЕ que posee un archivo electrónico único en funcionamiento. Su objetivo es explorar si la norma se puede aplicar a su Modelo de Gestión Documental (MGD) a través de la creación de una ontología. Esta ontología y su modelo conceptual se basan en la versión 0.2 de RiC-CM (ICA, 2021a) y la versión 0.2 de RiC-O (ICA, 2021b).

2. Objetivos

El objetivo principal del trabajo de investigación fue la creación de una ontología del MGD basada en el Modelo Conceptual RiC-CM, pero no solamente desde el punto de vista conceptual, sino también abarcando su desa-

rollo informático y testeándola con su aplicación directa mediante la creación de instancias de sus entidades principales en un contexto real.

3. Antecedentes

3.1. *Records In Contexts*

3.1.1. *La nueva norma de descripción archivística: Records in Contexts*

Los documentos que integran los fondos de archivo de una institución tienen un valor incalculable como parte vital de su identidad y serán fuentes de consulta de información de gran valor añadido para la constitución de la memoria y el patrimonio institucional o nacional (Méndez, 2003). Para facilitar ese uso, es necesaria la existencia de un vocabulario propio en el ámbito archivístico con un alto grado de sofisticación y con un modelo conceptual propio que ayude a unificar todos los estándares de descripción existentes y que permita su inclusión en la Web Semántica (WS), ya que los documentos que gestionan y custodian los archivos conforman solamente un subconjunto de recursos de información dentro del vasto mundo de los recursos digitales o digitalizados a los que se tiene acceso desde Internet.

Fruto de esa necesidad el ICA (*International Council of Archives*) ha desarrollado la nueva norma de descripción archivística RiC. La norma aparece en el año 2016 con el objetivo de reconciliar el ámbito de la descripción archivística tradicional con los nuevos estándares internacionales en gestión documental. El propósito del nuevo estándar es posicionar los recursos archivísticos en la WS, posibilitar el desarrollo de sistemas de acceso abierto a dichos recursos y servir como un nuevo estándar de intercambio de información (ICA, 2021a).

RiC pretende que su modelo sirva de igual manera a dos mundos que están muy relacionados entre sí: el ámbito de la gestión documental más cercano al contexto de creación, uso y valores primarios de la documentación, y el tradicional ámbito archivístico patrimonial que se dedica a la descripción, conservación y provisión de acceso a los documentos de archivo históricos. Obviamente, algunos de los documentos electrónicos que se están creando y gestionando en la actualidad pasarán a ser patrimonio histórico, si así se decide en el proceso de valoración documental definido por cada organización. Por tanto, el uso de un único modelo como el que propone RiC permite una mejor cooperación entre gestores documentales y archiveros.

3.1.2. *Modelo Conceptual RiC-CM*

Un modelo conceptual de descripción archivística se define como aquella “*representación de la realidad a un alto nivel de abstracción en la que quedan descritos los tipos de entidad archivísticas, sus atributos y las relaciones entre ellas*” (Ministerio de Cultura y Deporte, 2017).

En RiC-CM todas las entidades han sido agrupadas jerárquicamente, empezando por la entidad raíz (*Thing*) que se define de primer nivel y que representa a cualquier objeto o concepto. Como se puede ver en la *figura 1*, las entidades representan una jerarquía conceptual y extensible. Todas las entidades del modelo siempre heredarán los atributos de la entidad que sea su padre.

RiC Entities Hierarchy			
First Level	Second Level	Third Level	Fourth Level
RiC-E01 Thing	RiC Record Resource	RiC-E03 Record Set	
		RiC-E04 Record	
		RiC-E05 Record Part	
	RiC-E06 Instatiation		
	RiC-E07 Agent	RiC-E08 Person	
		RiC-E09 Group	RiC-E10 Family
			RiC-E11 Corporate Body
		RiC-E12 Position	
		RiC-E13 Mechanism	

	RiC-E14 Event	RiC-E15 Activity	
	RiC-E16 Rule	RiC-E17 Mandate	
	RiC-E18 Date	RiC-E19 Sigle Date	
		RiC-E20 Date Range	
		RiC-E21 Date Set	
	RiC-E22 Place		

Fig. 1 Jerarquía de las entidades en RiC-CM (versión 0.2)
Fuente: RiC-CM (ICA, 2021a)

Después de la entidad *Thing* le siguen las entidades de segundo nivel, entre las que se encuentran las entidades clave en este modelo conceptual (*Record Resource*, *Instantiation* y *Agent*) y otras entidades auxiliares (*Event*, *Rule*, *Date* y *Place*). Por último, se describen las entidades de tercer y cuarto nivel, entre las que está incluida la entidad *Activity*, que es otra de las entidades clave del modelo.

Todas las entidades que definen al documento de archivo recogidas en el modelo (*Record Resource*, *Record Set*, *Record*, *Record Part*, *Instantiation*) tienen su origen en la norma ISAD (G) (ICA, 1999), aplicando igualmente los principios principales de la archivística y la descripción multinivel. Sin embargo, ahora cada nivel de agrupación tendrá sus propios atributos. En la versión 0.2 de la norma se ha introducido una nueva entidad llamada *Instantiation* para distinguir claramente la diferencia entre contenido intelectual de un documento de archivo (*Record Resource*) y su representación en uno o más formatos (*Instantiation*). La entidad *Instantiation* se puede entender mejor con un ejemplo: la existencia de un documento de archivo en dos formatos (papel y electrónico). La entidad *Record Resource* definiría al documento de manera intelectual, que tendría dos instancias, una en papel y otra electrónica (Mercedes, 2020). Algunos autores han traducido el nombre de la entidad al castellano como la entidad Transcripción (Llanes y Moro, 2023), atraídos por el modelo conceptual establecido en la disciplina bibliotecaria donde se utilizan las entidades obra y expresión para representar el contenido intelectual o artístico y las entidades manifestación y obra para el registro físico del contenido (IFLA, 2004). En la disciplina archivística el estándar ISO-15489 define los documentos de archivo como evidencias de las actividades de una organización o individuo en el cumplimiento de sus obligaciones legales, por lo tanto, la entidad *Instantiation* será la materialización física de un documento de archivo (entidad *Record Resource*) como prueba de la realización de una actividad determinada (AENOR, 2016).

Otra de las entidades recogidas en el modelo conceptual es la entidad *Agent* que describe cualquier persona, familia, empresa o corporación que tiene relación con el documento de archivo. Sustituye a las antiguas normas ISAAR (CPF) (ICA, 2004) e ISDIAH (ICA, 2008), para los productores e instituciones archivísticas respectivamente, e incluye nuevos tipos de agentes relacionados con los documentos de archivo que enriquecen su contexto (*Position* y *Mechanism*).

La entidad *Activity* sustituye a la norma ISDF (ICA, 2007) y sirve para representar las funciones que desempeñan los agentes y por las cuales se crean los documentos de archivo. En la versión 0.2 de la norma la entidad *Activity* es jerárquicamente dependiente de una nueva entidad de primer nivel llamada *Event*.

Este modelo conceptual recoge las 4 entidades clave de la ISO-23081 (documento, agente, función y norma), ya que pueden mapearse respectivamente con las entidades *Record Resource*, *Agent*, *Activity* y *Rule*. La descripción multinivel, establecida en la ISAD(G), se transforma ahora en una descripción multidimensional que engloba todas las entidades involucradas, dando lugar a una red más que a una estructura jerárquica. Además, la norma no deja de ser un modelo abierto donde se pueden añadir otras entidades diferentes si fuera necesario.

Los atributos son las características o propiedades de las entidades. Los atributos de una entidad junto con las relaciones de esa entidad con otras entidades constituyen su identidad, lo que es. Algunos atributos están basados en las características propias de la entidad (por ejemplo, el idioma usado en un documento de archivo) y otros son especificados por el creador de la descripción (por ejemplo, el identificador del documento de archivo). Realizando el modelo conceptual es habitual tener dificultades para decidir si un fenómeno particular es una entidad o un atributo de una entidad. Esto ocurre por ejemplo cuando hay un atributo que puede ser definido por múltiples valores de una lista controlada. Será cada implementación la que decida si los atributos de este tipo serán tratados como atributos o entidades. Si se quiere usar vocabularios compartidos o actuar en un entorno *Linked Open Data*, lo mejor es tratar ese tipo de atributos como entidades, para de esta manera utili-

zar las descripciones compartidas en otras comunidades o crear unas propias y compartirlas con la comunidad archivística.

Las relaciones entre las entidades están organizadas en niveles como si fueran una lista controlada de valores (un tesoro) donde se pueden definir en un rango de lo más amplio a lo más detallado (*broader/narrower*). Cada relación del modelo conceptual se presenta en una plantilla común con la información que aparece en la figura 2. Se explicita el dominio y el rango de cada relación (entidades relacionadas), la cardinalidad, la relación inversa si la hubiera, qué tipo de relación es y sus relaciones *broader/narrower*.

ID	RiC-R002	
Name	<i>has or had part</i>	Inverse relation: <i>is or was part of</i>
Domain/Range	Thing	Thing
Cardinality	1 to M	
Definition	Connects a thing to a thing that is or was a constitutive or component part of it.	
Scope Notes	Can be used for connecting a <i>record</i> and a <i>record part</i> , a <i>corporate body</i> and a subdivision or unit of that <i>corporate body</i> , an <i>activity</i> and a constituent <i>activity</i> , an <i>event</i> and an <i>event component</i> , a <i>place</i> (as a geographical or administrative area), and a specific region within that <i>place</i> . The end of existence of a whole/part relation may affect the integrity or nature of the domain entity.	
Examples		
Relation types	Whole/part relations	
Broader relations	RiC-R001 <i>is related to</i>	
Narrower relations	RiC-R003 <i>has or had constituent</i> RiC-R004 <i>has or had component</i> RiC-R005 <i>has or had subdivision</i> RiC-R006 <i>has or had subevent</i>	

Fig. 2 Ejemplo de una plantilla de las relaciones en RiC-CM (versión 0.2)
Fuente: RiC-CM (ICA, 2021a)

Es un sistema polijerárquico de relaciones y su número se reduce a 79 en la versión v0.2, aunque la mayoría poseen una relación inversa. Todas las relaciones en RiC-CM deben pertenecer a una de las siguientes 13 categorías: *Whole-part relations*, *Sequential relations*, *Subject relations*, *Record Resource to Record Resource relations*, *Record Resource to Instantiation relations*, *Provenance relations*, *Instantiation to Instantiation relations*, *Management relations*, *Agent to Agent relations*, *Event relations*, *Rule relations*, *Date relations* y *Spatial relations*.

3.1.3. Ontología RiC-O

Una ontología se define como una especificación explícita y formal de una conceptualización compartida (Studer *et al.*, 1998). En definitiva, es una construcción formal que es legible por máquina donde se especifican explícitamente todos las entidades, atributos, relaciones y restricciones. Se basan en un modelo conceptual abstracto de una determinada realidad que ha logrado el consenso en una determinada disciplina (conceptualización compartida). Las entidades se convierten en clases y los atributos y relaciones en propiedades.

RiC-O es una ontología de dominio genérica que no aborda por sí misma todas las necesidades o expectativas específicas que puedan surgir en cada institución o proyecto de archivo. Se puede entender como un marco flexible de alto nivel. Para dotar a la ontología de esta flexibilidad se necesita de un sistema polijerárquico de clases y propiedades, donde siempre existe una superclase y una superpropiedad más genérica para describir información menos detallada y después subcomponentes más precisos para una descripción con mayor detalle.

Las instituciones son libres de ampliar la ontología agregando nuevas subclases o subpropiedades: la ontología tiene un carácter extensible. Además, las jerarquías de clases y propiedades de esta ontología pueden ser mapeadas con otras ontologías de otros dominios. Algunos atributos (ahora propiedades) podrán tomar valores de una lista controlada y dichos valores podrán ser enlazados con los de otros vocabularios SKOS existentes en otros dominios.

En la figura 3 se pueden ver las clases definidas en esta ontología. El sistema de clases tiene definida una clase por cada entidad del modelo conceptual RiC-CM (figura 1). Además, mantiene la jerarquía definida en ese modelo en el que la clase *thing* es la superclase principal. Ejemplos de clases que se identifican con las entidades del modelo conceptual son *Thing*, *Record Resource*, *Instantiation*, *Agent*, *Family*, *Rule*, *Date*, *Place*, *Event*, etc. Esto no quiere decir que para un proyecto en concreto se deban utilizar todas las clases definidas.

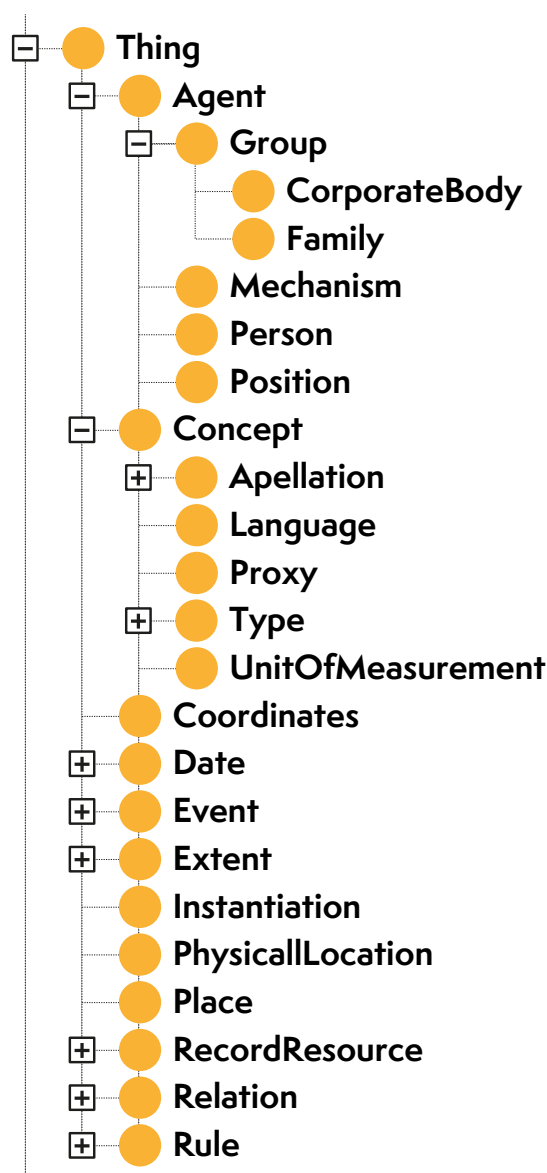


Fig. 3 Visualización de las Clases utilizadas en RiC-O (classes)
Fuente: Elaboración propia en *Protégé* (recreación gráfica)

liar). Es el caso del atributo *Record Set Type* de la entidad *Record Set*, que en el modelo conceptual sirve para definir el nivel de agrupación (fondo, subfondo, serie, expediente, ...). Sin embargo, en RiC-O se ha creado la nueva clase *Record Set Type* y una propiedad (*object property*) llamada *hasRecordSetType* que relaciona la clase principal *Record Set* con la nueva clase auxiliar *Record Set Type*. De esta manera, para definir el nivel de agrupación no se tomaría un valor textual, sino una relación con un vocabulario controlado de valores.

En la figura 4 se pueden observar algunas *datatype properties* que proporciona el modelo. La mayoría de ellas se corresponden con atributos del RiC-CM que contienen texto plano y libre. Algunas de las entidades principales del modelo conceptual pueden considerarse también como atributos en

En la figura 3 se puede observar que hay clases de RiC-O que no están definidas en RiC-CM y que están creadas para cubrir necesidades específicas. Ejemplos de este tipo de clases son *PhysicalLocation*, *Extent*, *Concept* y varias de sus hijas (*Type*, *Language*...), etc.

Las clases cuentan con dos tipos de propiedades: las *datatype properties* y las *object properties*. Las *datatype properties* se usan para describir los atributos de las entidades definidas en el modelo conceptual y los *object properties* para describir las relaciones entre las clases (definidas también en el modelo conceptual). Algunas de las propiedades de RiC-O (atributos o relaciones) no están definidas previamente en RiC-CM y están creadas para cubrir necesidades específicas en el desarrollo de la ontología (*measure*, *hasExtent*...).

Como ya se ha explicado en el modelo conceptual, algunos de los atributos de las entidades podrían ser definidos también como entidades en toda regla. La ontología RiC-O te da las dos opciones: un atributo puede ser definido como una *datatype property*, si se considera que va a tomar un valor textual, o como una *object property*, si se considera que es una relación con una nueva clase auxiliar. Esto ocurre por ejemplo cuando hay un atributo que puede ser definido por múltiples valores de una lista controlada. En la mayoría de estos casos RiC-O ha optado por desarrollar ese tipo de atributos del modelo conceptual como una nueva clase (entidad auxiliar), no ha construido una *datatype property* (atributo) y ha creado una *object property* (relación entre la entidad principal y la auxi-

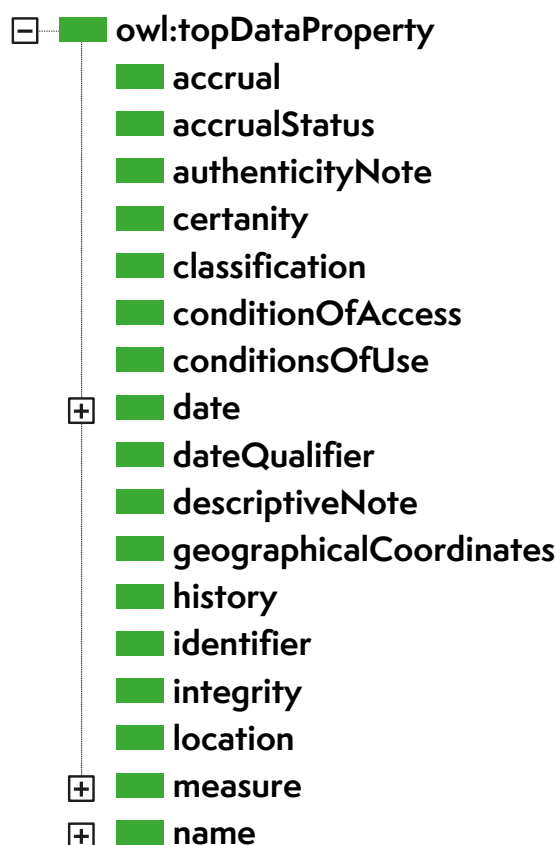


Fig. 4 Visualización de parte de las *datatype properties* utilizadas en RiC-O
Fuente: Elaboración propia en *Protégé* (recreación gráfica)

vez de entidades. Es el caso de las entidades *date* y *rule*, que tienen sus *datatype properties* equivalentes por si alguna implementación de la ontología lo quisiera de esta manera.

Las *object properties* siguen un sistema polijerárquico (ver la figura 5).

3.1.4. Explicación de la ontología RiC-O con sus clases principales

En la figura 6 se puede observar el diagrama simplificado de las clases principales de la ontología y sus relaciones. Da a entender que la ontología tiene 5 clases principales:

- *Record Resource*: Para todas entidades referentes a los documentos de archivo, sus agrupaciones y componentes.
- *Instantiation*: Para distinguir claramente entre el contenido intelectual (*Record Resource*) y sus instancias en unos formatos determinados (papel, electrónico, etc.).
- *Agent*: Para identificar principalmente al creador de los documentos de archivo, aunque puede tener otros usos como se explicará posteriormente.
- *Activity*: Para describir las funciones que, al ser desempeñadas por los agentes, producen documentos de archivo.
- *Rule*: Para describir la normativa que regula las actividades y los agentes que las realizan, en el contexto de la creación de los documentos de archivo que sirven de evidencia del desempeño de dichas actividades.

Es un modelo conceptual muy similar al utilizado en la ISO-23081.

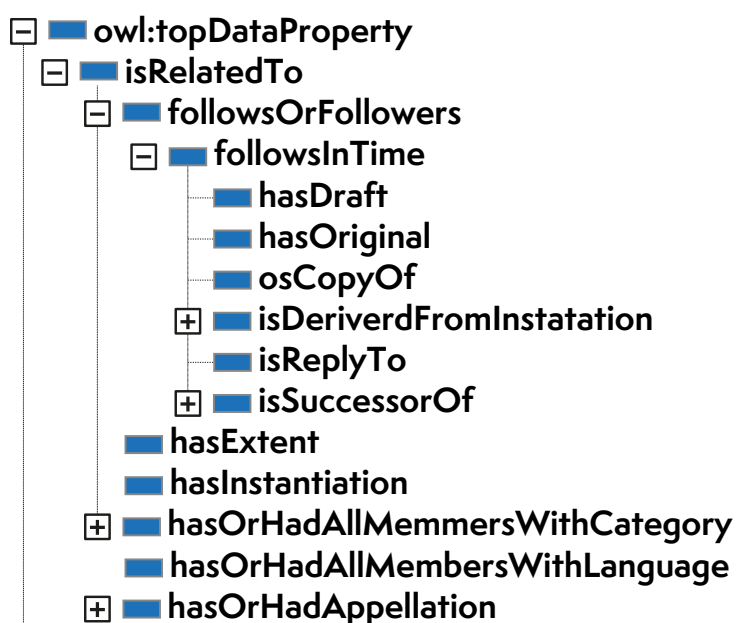


Fig. 5 Visualización de parte de las *object properties* utilizadas en RiC-O
Fuente: Elaboración propia en Protégé (recreación gráfica)

RiC-CM v0.2 partial overview

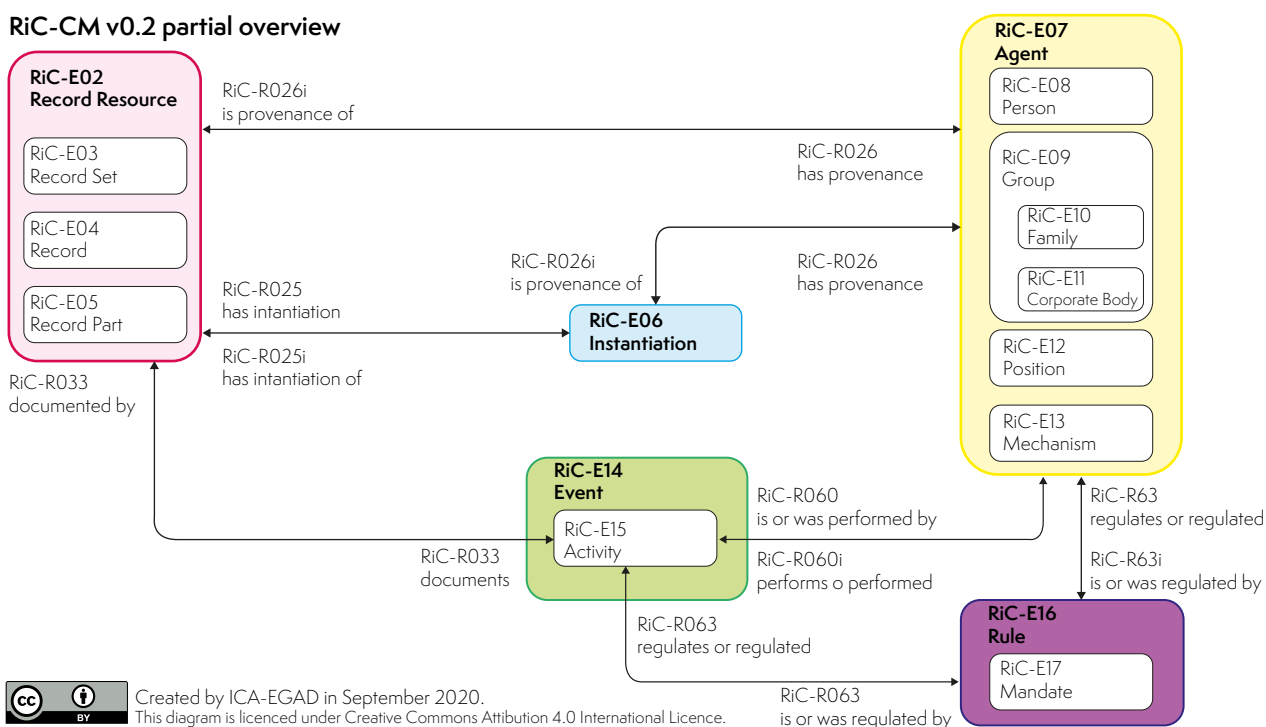


Fig. 6 Diagrama simplificado de las entidades y sus relaciones en RiC-CM v0.2 / Fuente: RiC-O (ICA, 2021b)

3.2. El modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco

3.2.1. Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi

Este artículo presenta una propuesta centrada en un caso práctico específico: los documentos e información generados en el contexto de la actividad administrativa de las entidades que pertenecen al Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi (SPCAE). Estas entidades crean y acumulan una ingente cantidad de información y documentación en el desarrollo de sus actividades y funciones. La legislación vigente por la que se rige su actividad, tanto en su interacción con la ciudadanía como en su organización interna, obliga a utilizar la tramitación electrónica para dejar evidencia de su actividad. La irrupción de la utilización del documento electrónico como fuente de evidencia de la administración, junto con la necesaria aparición y aplicación de esta nueva legislación, ha producido una evolución desde un modelo de gestión documental tradicional hacia un modelo más avanzado que cumple los conceptos y principios del estándar internacional en gestión documental ISO-15489 (AENOR, 2016).

3.2.2. Archivo electrónico único

Uno de los hitos más importantes que exige implementar la legislación española en sus administraciones públicas es la creación de un archivo electrónico único como repositorio de todas las tramitaciones finalizadas por dichas organizaciones (artículo 17 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En caso de implementarlo se tendrá centralizada toda la información y documentación producida por dichos organismos públicos y será la ocasión idónea para compartir todos esos recursos en la web. También existe legislación que regula e impulsa el acceso a la información pública (Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno) y su posible reutilización (Real Decreto 1495/2011 sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal), por supuesto, siempre respetando los derechos individuales de protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) y las limitaciones que se especifican en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013 en el acceso a la información pública.

Por lo tanto, la información acumulada en las administraciones públicas puede formar parte de la Web Semántica puesto que el archivo electrónico único proporciona una fuente de información centralizada, la legislación impulsa y garantiza el acceso a dicha información, y la evolución tecnológica da herramientas que permiten compartir dicha información.

3.2.3. Administración electrónica de la CAE

El Decreto 21/2012 de Administración Electrónica impulsó la administración electrónica en el País Vasco, aunque fue en la Resolución de 9 de febrero de 2006, de la directora de Informática y Telecomunicaciones, aprobando el documento que establece la Plataforma Tecnológica para la E-Administración – Platea donde se definió la herramienta horizontal que iban a utilizar las entidades del SPCAЕ para articular dicha tramitación electrónica.

Esta plataforma llamada PLATEA se utiliza para gestionar los expedientes que son tramitados en esta organización y tiene 4 grandes infraestructuras (presencia en internet, tramitación telemática, el sistema de gestión documental y componentes de integración). Esta es la respuesta desde un punto de vista tecnológico al desafío que plantea el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las entidades que pertenecen al SPCAЕ a través de medios electrónicos (Gobierno Vasco, s.f.). PLATEA tiene una estructura modular donde cada uno de los departamentos y organismos puede utilizar las piezas que más le interesen, pudiéndose utilizar únicamente la infraestructura de gestión documental de manera independiente si así fuera necesario. Las recomendaciones y directrices que se realizan desde el Archivo General y desde los responsables de PLATEA es utilizar la infraestructura en su conjunto.

3.2.4. DOKUSI: Sistema integral de gestión documental de la SPCAЕ

El Sistema Integral de Gestión Documental de la SPCAЕ (DOKUSI) es un conjunto de normas técnicas y prácticas que son usadas para administrar el flujo de documentos en esta administración pública, aplicando los principios de racionalización, eficacia y economía. Contempla todo el ciclo de vida de los documentos y da servicio a documentos en cualquier soporte físico (papel, electrónico, etc.). No obstante, dado que uno de los objetivos de

la organización es la sustitución progresiva del soporte papel por el electrónico, se encuentran más desarrolladas las particularidades que afectan a los documentos electrónicos (Barceló y Zumalde, 2020):

DOKUSI tiene tres componentes principales:

- Políticas y metodologías.
- Modelo de gestión documental.
- Infraestructuras de gestión documental.

Políticas y metodologías

Dentro de este componente se encuentra la Política de Gestión de Documentos Electrónicos que fue aprobada por la Orden de 27 de septiembre de 2016 por el consejero de Administración Pública y Justicia y por el consejero de Hacienda y Finanzas. Esta política es uno de los elementos principales que deben existir según los estándares internacionales UNE-ISO 15489 y UNE-ISO 30301, y además su aprobación es una obligación impuesta a cualquier Administración Pública en España por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en concreto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Dentro de las políticas y metodologías también se integran una serie de guías de uso, metodologías, directrices o políticas que sirven de acompañamiento a la política aprobada por la cúpula de la organización (Barceló y Zumalde, 2020):

- Guía de uso del Archivo Digital.
- Metodología de despliegue del Sistema Informático de Gestión de Archivo (SGA) en las entidades de Sector Público de la CAE.
- Metodología de digitalización de documentos.
- Formatos estandarizados de los documentos electrónicos.
- Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo.
- Política de firma electrónica.

Algunas de ellas hacen referencia a sus dos principales infraestructuras, el Archivo Digital (archivo electrónico único) y el Sistema Informático de Gestión de Archivo.

Modelo de Gestión Documental (MGD)

Se trata de un modelo teórico que facilita la comprensión y la implantación homogénea de la Gestión Documental corporativa de esta administración. Este modelo tiene en cuenta la normativa y recomendaciones internacionales, la normativa estatal y la propia autonómica en materia archivística, de gestión documental y de administración electrónica (Gobierno Vasco, 2011). Establece unos componentes básicos del modelo:

- Infraestructuras (aplicaciones informáticas donde deben guardarse los documentos electrónicos y los expedientes una vez concluida su tramitación).
- Marco normativo.
- Organismos responsables.
- Ciclo de vida del documento (registro, tramitación y archivo).
- Modelo de datos y procesos.

La gestión documental está integrada en la producción administrativa del Gobierno Vasco que está regulada por una amplia y variada normativa y tiene por objetivo contribuir a la eficacia de esta administración. La responsabilidad en materia documental está repartida en diferentes direcciones. Cabe destacar que el Archivo General está adscrito a la Dirección de Recursos Generales y la existencia de un órgano asesor, la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos (COVASAD), que define los calendarios de conservación y acceso a aplicar. La Ley 5/2022 de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco sustituye la COVASAD, que seguirá vigente hasta que se publique el desarrollo normativo de la nueva comisión, por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (COVASADE).

En cuanto al modelo de datos y procesos cabe destacar que es un modelo de entidad-relación, como muestra la figura 7. Este modelo está basado en el que se describe en la UNE-ISO 23081, junto con las aportaciones hechas en las diferentes normas de descripción archivísticas ISAD (G), ISDF, ISAAR, la norma española NEDA y las directrices de las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (e-EMGDE). La generación de una ontología a partir del esquema de metadatos utilizado por la aplicación es uno de los objetivos propuestos en este trabajo. Este esquema sirve para facilitar el intercambio de información entre los sistemas de información internos, pero también para cumplir con la ansiada interoperabilidad entre administraciones públicas al incluir los metadatos obligatorios del e-EMGDE.

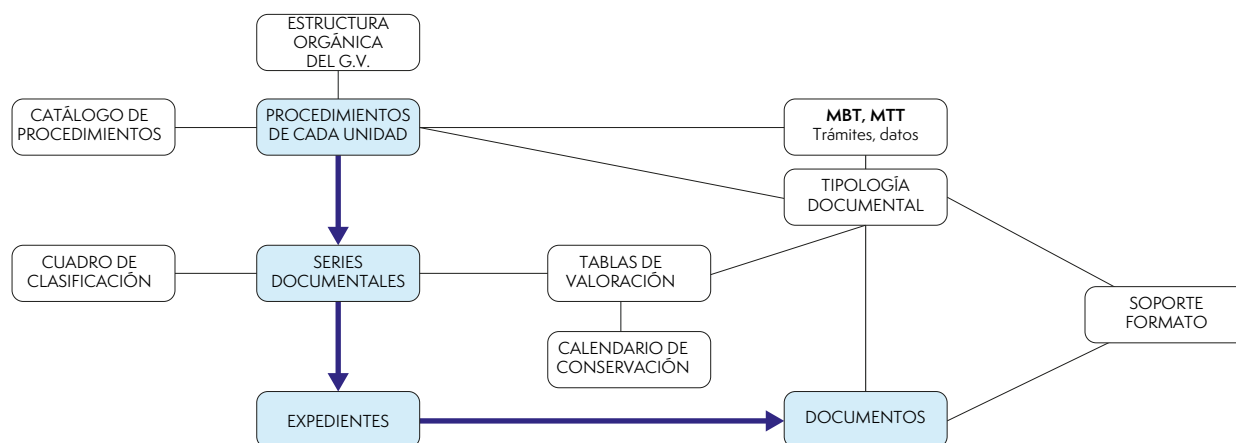


Fig. 7 Modelo entidad-relación del Gobierno Vasco / Fuente: Modelo de Gestión Documental (Gobierno Vasco, 2011)

4. Metodología y herramientas empleadas

4.1. Herramientas utilizadas

Para la creación de la ontología se ha utilizado el software *Protégé*, que es una herramienta informática para la creación de ontologías (Musen, 2015). Así mismo, se han utilizado herramientas para el visionado de XML tales como XMLSpy.

En la actualidad *Protégé* es un software libre que está disponible bajo una licencia de código abierto. Se puede utilizar mediante un sistema de escritorio (*Protégé Desktop*) o como un sistema basado en Web (*WebProtégé*). Los motivos para elegir esta herramienta son los siguientes: en primer lugar, es una herramienta específica para el desarrollo y creación de ontologías; en segundo lugar, el acceso a *Protégé* se realiza bajo una licencia de código abierto; en tercer lugar, existe un compromiso inequívoco de su equipo académico para la implementación completa de las recomendaciones del *World Wide Web Consortium* (W3C) y sus estándares; y, por último, se destaca la amplia variedad de plug-ins desarrollados por la extensa comunidad de *Protégé* cuyos miembros, a través de los medios *online*, tienen una comunidad de soporte para solucionar problemas específicos (Musen, 2015). Además, la página web de *Protégé Wiki* proporciona diferentes enlaces muy útiles a la hora de aprender a utilizar su software, entre los que destaca una guía de uso y un tutorial.

4.2. Metodología utilizada en la creación de la ontología

Para hacer posible el desarrollo de la ontología del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco se ha utilizado la guía "*Ontology Development 101: A Guide to Creating Your First Ontology*" (Noy y McGuinness, 2001). Esta guía proporciona un método para implementar una ontología en un dominio determinado y es independiente de la herramienta informática usada para su desarrollo.

5. Aplicación de la metodología para la creación de la ontología

La guía utilizada propone 7 pasos en el desarrollo de una ontología (Noy y McGuinness, 2001).

5.1. Determinar el dominio y el alcance de la ontología

El dominio que pretende abarcar la ontología a crear es el ámbito de la descripción archivística y la gestión documental.

El alcance de la ontología creada en este proyecto de investigación se va a reducir a cumplir su objetivo fundamental: posibilitar el acceso en la Web Semántica a los recursos (y su información contextual) del Archivo General del SPCAE. Se ha profundizado en el estudio de la entidad *Record Resource* mediante la creación de clases extendidas de esa entidad, pero debido a la envergadura y complejidad del proyecto quedan fuera de alcance de este caso práctico el estudio en su máximo detalle de las entidades *Agent*, *Activity*, *Rule* y *Place*. En las entidades *Agent* y *Activity* no se ha profundizado en definir todos los posibles niveles de subdivisión (posibles nuevas clases extendidas). En cuanto a la entidad *Rule* ya existe una ontología desarrollada en el Gobierno Vasco basada en el estándar ELI (Gobierno Vasco, 2023) que podría ser enlazada a la ontología desarrollada en este trabajo. La entidad *Place* exige una homogeneización del tratamiento de la información geolocalizada en todos los departamentos y entidades públicas que conforman el SPCAE como un paso previo y obligatorio. Llegar a tal nivel de detalle queda fuera del alcance de este trabajo por este motivo. Se quedan fuera del ámbito de este proyecto cuestiones tan interesantes como la preservación de la documentación electrónica, donde la clase *Event* tomaría gran protagonismo, la firma electrónica o las partes que componen un documento (clase *Record Part*). Si los objetivos estratégicos del Gobierno Vasco lo permitieran, podría abordarse en versiones posteriores todas estas cuestiones que son de extrema importancia para mejorar el acceso a la información contextual contenida en los documentos de archivo que conforman la colección documental del SPCAE.

Los usuarios que se beneficiarían de la existencia de la ontología serán internos y externos a la organización.

5.2. Considerar la posibilidad de reutilizar ontologías existentes

En este caso el trabajo realizado se basa en la reutilización de la ontología RiC-O creada por la ICA en el ámbito archivístico.

5.3. Enumerar los términos importantes en la ontología

La enumeración de los conceptos importantes dentro de la ontología se ha ido definiendo durante el estudio del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco, de las diferentes normas de descripción archivísticas que se utilizan en el Archivo General del SPCAE y de toda la documentación procedente del modelo conceptual y de la ontología de la norma RiC.

5.4. Definir las clases y la jerarquía de clases

La guía propone dos enfoques para definir la jerarquía de clases:

- Un proceso de desarrollo *top-down* que comienza con la definición de los conceptos más generales en el dominio y termina con la especialización de los conceptos.
- Un proceso de desarrollo *bottom-up* que comienza con la definición de las clases más específicas y concluye con la posterior agrupación de estas clases en conceptos más generales obteniendo las ramas jerárquicas.

Este trabajo no ha realizado esta labor porque ya estaba definido previamente en la norma RiC. En esta ocasión sólo se ha adaptado la jerarquía a las necesidades del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco, eligiendo las clases de la norma que van a ser utilizadas, creando nuevas si se necesitan y respetando la jerarquía definida por RiC-O.

5.5. Definir las propiedades de las clases (slots)

Al igual que ocurre con la definición de las clases en el paso 4, la definición exhaustiva de las propiedades ya se encuentra en la norma RiC. Puntualmente se ha añadido alguna propiedad del MGD, al no existir en RiC-CM ni en RiC-O.

5.6. Definir las facetas de los slots (restricciones)

Se han tenido que definir con claridad las siguientes restricciones:

- Cardinalidad.
- Los tipos de valores de cada propiedad (las que son *Datatype properties*, los atributos).
- Los dominios y rangos de cada propiedad (las que son *Object properties*, las relaciones).

5.7. Crear las instancias de las clases

El último paso es crear instancias individuales de las clases. Definir una instancia individual de una clase requiere:

- Elegir una clase.
- Crear una instancia individual de esa clase.
- Completar los valores de las propiedades definidas.

El objetivo último del proyecto consistiría en crear las instancias de todos los documentos de archivo que custodia el Archivo General del SPCAE y de todas las demás clases definidas en la ontología. Sin embargo, en este trabajo se ha limitado a la creación de una instancia de un documento real y el expediente al que pertenece, junto a las instancias de todas las clases relacionadas, a modo de testeo de la ontología para comprobar si el modelo de datos es aplicable a todo el corpus documental.

6. Resultados

El trabajo de investigación se encuentra publicado en la página web de la Universidad Carlos III de Madrid en la siguiente URL persistente: <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/37728>. Allí se hace referencia a la URL persistente de Zenodo <https://doi.org/10.5281/zenodo.5504368> donde se encuentran los resultados obtenidos por este proyecto: la ontología creada y los datos asociados a su construcción.

El principal fichero publicado en Zenodo se llama GV_RiC_Ontology.owl. En él se encuentra la ontología desarrollada en *Protégé* y guardada con la sintaxis RDF/XML. Además, en el fichero se incluyen ejemplos reales de instancias de todas las clases utilizadas.

En otros ficheros publicados en formato de documento Excel se pueden observar los campos utilizados por el esquema de metadatos utilizado por el Gobierno Vasco y su equivalencia con los elementos de la norma ISAD (G), con las normas NEDA y con las clases y propiedades de RiC-O. Además, está detallada cada clase utilizada en la nueva ontología, con sus propiedades y las instancias creadas de cada clase a partir de ejemplos reales. Así mismo, se describen todas las relaciones utilizadas y todas las pequeñas listas controladas de valores implementadas como instancias de las múltiples subclases utilizadas de la clase *Type*.

En las *figuras 8 y 9* se puede observar la red de relaciones entre las diferentes clases, creada a partir de una instancia de la clase expediente (ejemplo real de un expediente custodiado en el Archivo General del SPCAE, con un nombre de firmante falso).

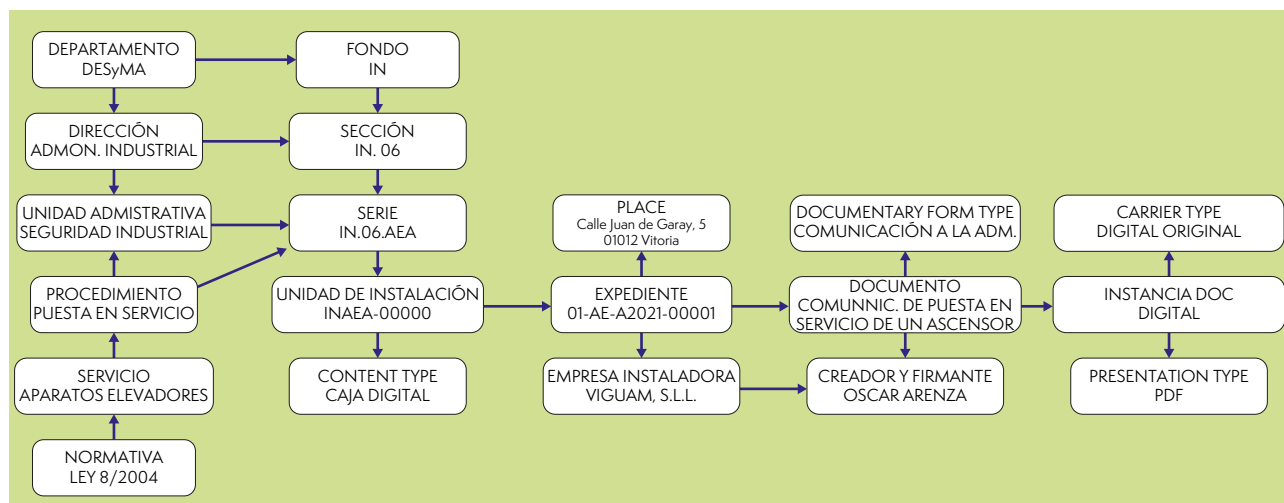


Fig. 8 Representación parcial de la red global de instancias relacionadas con un expediente real / Fuente: Elaboración propia

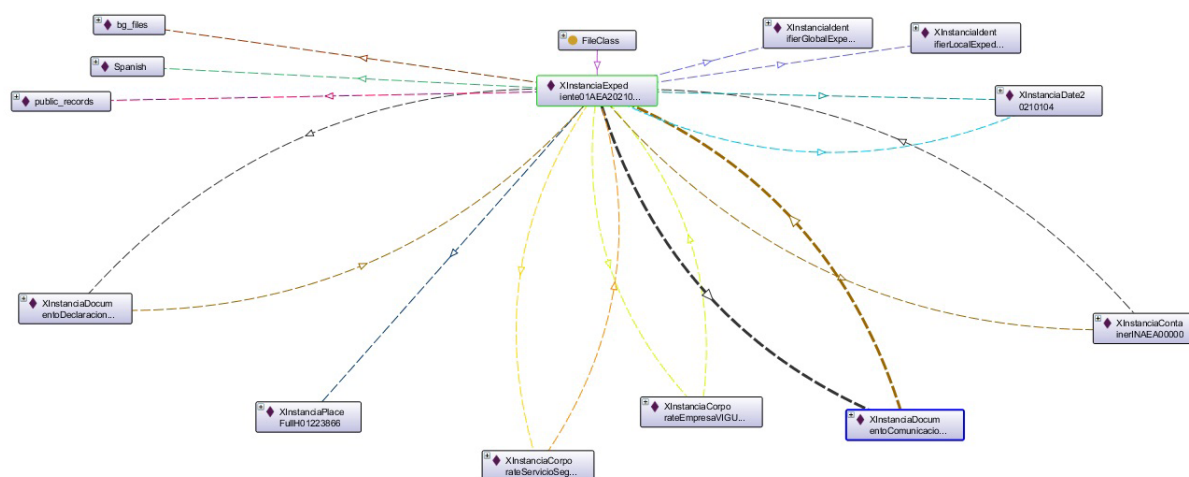


Fig. 9 Visualización en *Protégé* de la red de instancias relacionadas solamente con la instancia de la clase expediente / Fuente: Elaboración propia en *Protégé*

6.1. Adaptación teórica del MGD del Gobierno Vasco al modelo conceptual RIC-CM y a su ontología RIC-O

Para la realización de la adaptación teórica del MGD del SPCAE a RiC lo primero que se hizo fue identificar las entidades principales del MGD y ver si se adaptaban al modelo conceptual RiC-CM. Para ello se compararon las entidades principales del modelo conceptual RiC-CM (figura 6) con las entidades que aparecen en la figura 7, donde se muestran las entidades principales del MGD del SPCAE. En ambas figuras no aparecen todas las entidades involucradas (sobre todo las entidades no principales) y además en el proceso de adaptación teórica fue surgiendo la necesidad de añadir entidades, así como sus atributos y relaciones.

6.1.1. Entidad Documento

En la figura 7 se muestran las siguientes entidades principales del MGD que tienen que ver con los documentos y su descripción archivística: el documento, el expediente y la serie documental. Sin embargo, realizando un estudio más pormenorizado del cuadro de clasificación del SPCAE, se puede observar que la organización de sus fondos documentales es orgánica-funcional y que presenta los siguientes niveles intelectuales:

- Los fondos se corresponden con las grandes áreas competenciales atribuidas a la Administración Autónoma.
- Los subfondos son fracciones de un fondo que pertenecen a una entidad subordinada de la Administración Autónoma. Las funciones de estas entidades dependen del área competencial del fondo al que pertenece y son entidades con cierto grado de autonomía.

- Las secciones identifican las grandes áreas funcionales dentro de un área competencial.
- Las subsecciones se crean si la envergadura de la sección lo hace necesario. Ocurre cuando una sección contiene muchas series documentales y estas series se pueden clasificar por algún criterio (por ejemplo, por provincia).
- La serie documental agrupa los documentos y/o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

Los niveles físicos que utiliza el Gobierno Vasco son:

- Unidad de instalación: Para la documentación en papel la instalación de los documentos dentro de un depósito determinado consiste en la colocación de los documentos en las ubicaciones existentes mediante unidades de instalación (caja normalizada, portaplanos, etc.).
- Expediente: Unidad documental compuesta, “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla” según el artículo 70 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Documento: Unidad documental simple.

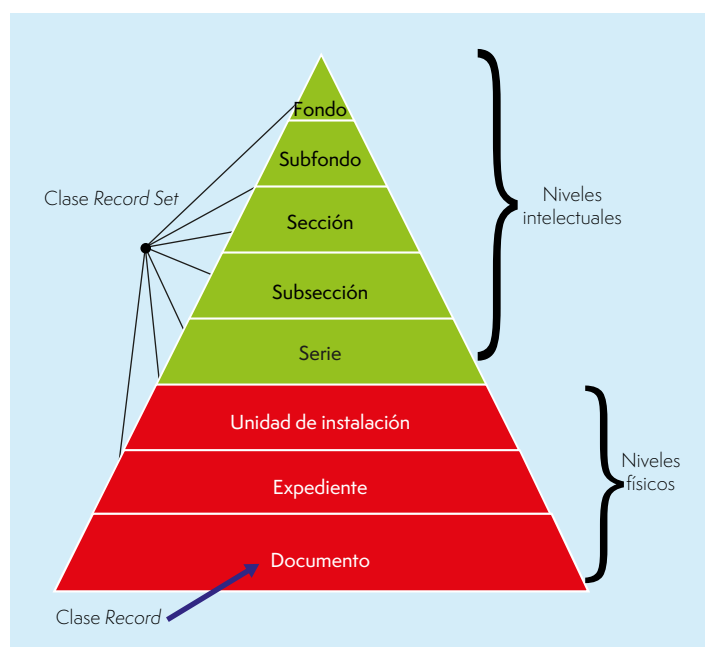


Fig. 10 Descripción multinivel en el Archivo General del SPCAE
Fuente: Elaboración propia

Tal y como se indica en la norma ISAD (G), se ha utilizado la descripción multinivel planificando la descripción de lo general a lo particular. En la figura 10 se presentan los niveles, su dependencia jerárquica y su correspondencia con las clases de RiC-O.

La entidad *Record Set* se define en RiC-CM como una agrupación de documentos, por lo que encaja perfectamente con todos los niveles del MGD (tanto intelectuales como físicos). Se ha extendido RiC-O creando tantas clases como niveles de agrupación definidos, pero todas ellas serán subclases de la clase *Record Set* y tendrán una dependencia jerárquica entre ellas. La clase *Record* se utiliza para el documento, sin necesidad de extenderla. La norma utiliza la clase *Instantiation* para distinguir claramente entre el contenido intelectual de un documento de archivo (clase *Record*) y su representación en uno o más formatos (clase *Instantiation*).

El alcance del proyecto se reduce a posibilitar el acceso al fondo documental del Gobierno Vasco, por lo que no se va a profundizar en describir los componentes de un documento, como puede ser la firma electrónica. Por lo tanto, la clase *Record Part* no se utilizará en esta ontología.

6.1.2. Entidades auxiliares a la entidad Documento

En el modelo de RiC-CM cada entidad tiene una serie de atributos. Algunos pueden ser entendidos como entidades en la ontología RiC-O, han sido utilizados en esta adaptación y en este trabajo se llamarán entidades auxiliares. Hay que recordar que RiC-O no impone si un atributo se define como clase, permite las dos posibilidades, y es la implementación concreta la que decide si utilizar una *Object Property* o una *Datatype Property*.

El identificador de cualquier entidad (un documento, un agente, una norma, etc.) puede ser un IRI (identificador global) o tener un identificador local del Gobierno Vasco. A veces, incluso pueden existir ambos para un determinado recurso. La ontología desarrollada por este proyecto ha decidido utilizar las clases auxiliares *Identifier* e *Identifier Type* para definir este identificador, que RiC-CM lo considera como el atributo *identifier* de la entidad *Thing* y RiC-O te da la opción de utilizarlo como *class* (entidad) o como *datatype property* (atributo).

La CAE tiene dos idiomas oficiales: castellano y euskera. Se usará la clase auxiliar *Language* para sustituir al atributo *Language* definido en varias clases (por ejemplo, *Record Set*).

Uno de los atributos más importantes del *Record Set* y que se utilizará como clase auxiliar, es el *Record Set Type*. Sirve para definir los niveles de descripción (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, unidad de instalación, etc.) y sus clases correspondientes. Otra clase auxiliar muy importante ligada a la clase *Record Set* es la clase *Content Type* que se utilizará para indicar el tipo de unidad de instalación (caja normalizada, tubo portaplanos, etc.).

La clase *Record* tiene una propiedad llamado *Documentary Form Type* que formará la clase auxiliar *Documentary Form Type*. Aquí se indicará el tipo documental, es decir, si el documento es una resolución, un informe, etc. En la figura 7 del MGD del SPCAE aparece como una entidad.

Para la clase *Instantiation* se necesitará definir otra de sus propiedades como clase, *Carrier Type*. Indicará si la instancia de un documento es papel, electrónica, digitalizado copia simple, digitalizado copia auténtica, etc. Otros atributos de la clase *Instantiation* llevan a utilizar las clases auxiliares *Production Technique Type* y *Representation Type*. En el primer caso la clase *Production Technique Type* permite saber el modo en el que se produjo el documento (manual, mecanografiado, grabado, óptico o magnético) y en el segundo *Representation Type* describirá el formato de representación del documento (actualmente la mayoría son digitales: docx, pdf, etc.). En la figura 7 del MGD del SPCAE se puede apreciar como el soporte formato aparece como una entidad del modelo.

Dos de las propiedades (*accrual* y *conditions of access*) de la clase *Record Set* no están definidas como clases en RiC-O, aunque tienen una lista de valores controlados. En versiones posteriores de esta ontología podrían crearse estas clases como subclases de la clase *Type*. La propiedad *accrual* indica si una agrupación documental está cerrada, abierta o se desconoce su estado (*closed*, *open* o *unknown*) y la propiedad *conditions of access* describe si el acceso es libre, restringido o confidencial (propiedad heredada de la serie por los documentos y sus instancias).

6.1.3. Entidad Agente

Para la entidad *Agent* el MGD del SPCAE tiene una entidad principal llamada Estructura orgánica (figura 7), que representa a las unidades administrativas productoras que crean los documentos y son responsables de la tramitación de los expedientes. Todas estas unidades administrativas tienen una organización jerárquica y presentan diferentes niveles (consejerías, viceconsejerías, direcciones, servicios, etc.). Además, el MGD del SPCAE contempla la estructura orgánica histórica de todas las legislaturas anteriores a la actual y su evolución en el tiempo. Para simplificar el modelo las clases RiC-O no se extenderán creando subclases para todos los subniveles descritos, esta labor se dejará para versiones posteriores de la ontología.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que los expedientes tramitados por una administración pública pueden tener varios tipos de interesados (solicitante, afectado, reclamante, reclamado, sancionado, etc.), no solamente el productor de la documentación al que hace referencia el principio de procedencia en archivística. Los interesados pueden ser personas físicas y jurídicas públicas o privadas. La entidad *Agent* deberá contemplar todas estas casuísticas, tanto en su vertiente de corporación (o subdivisión de esa corporación) como en la de individuo (ciudadano o un empleado público o privado).

Por lo tanto, para adaptarnos al RiC-CM (figura 6), se usarán las clases *Corporate Body* y *Person*. Para la clase *Corporate Body* se necesitará definir otra de sus propiedades como clase auxiliar, *Corporate Body Type*. Esta clase indica los niveles jerárquicos dentro de una organización pública (Gobierno Autonómico, Sociedad Pública, Departamento, Consejería, Dirección, Unidad administrativa).

6.1.4. Entidad Actividad

En la figura 7 se muestra otra de las entidades más importantes para el MGD, el catálogo de procedimientos. El catálogo de procedimientos es un inventario donde se definen los servicios y procedimientos administrativos que ofrece el SPCAE a la ciudadanía. Hay tres niveles básicos por orden jerárquico: servicio, procedimiento y trámite administrativo. El servicio se corresponde con la función general que se satisface y que está regulada por una norma. Ese servicio puede estar (o no) conformado por varios procedimientos administrativos y cada

uno de los procedimientos está compuesto por los diferentes trámites o pasos que deben ejecutarse para dar por acabado dicho procedimiento. Los trámites a veces se pueden dividir en distintas tareas, que podrían suponer un cuarto nivel en la jerarquía.

Para adaptarnos al RiC-CM (figura 6), se utilizará la clase *Activity* para identificar a las funciones que desempeña una administración y que están compuestas de otras actividades. Los documentos serán producidos por un agente cuando desempeñe las funciones que tiene encomendadas a través de la normativa vigente.

En este caso se extenderá la ontología RiC-O para crear dos subclases de la clase *Activity*, una para los servicios (*Service*) y otra para los procedimientos (*Procedure*). Sin embargo, se dejará para posteriores versiones de la ontología las posibles clases extendidas para los trámites y tareas y su relación con los documentos generados por ellas.

6.1.5. Otras entidades de la ontología

Otras entidades del modelo RiC-CM que va a utilizar nuestra ontología son las clases *Rule*, *Place* y *Date*. La clase *Rule* se utilizará para identificar la normativa que rige la producción de documentos, la clase *Place* servirá para identificar el lugar que está asociado con una normativa, un expediente, un documento o un agente determinado, y se utilizará la clase *Date* para identificar todas las fechas y su formato utilizado.

En el trabajo de investigación publicado (Miguel, 2021) se puede consultar con detalle todas las clases utilizadas, sus clases auxiliares asociadas y cómo se ha realizado la adaptación del MGD al modelo conceptual RiC-CM.

7. Discusión

La principal aportación del trabajo de investigación es la construcción de una ontología basada en un caso real y su testeo mediante la creación de instancias de las clases más importantes de la misma, lo que supone una aportación tangible al conocimiento práctico del uso de la norma *Records in Contexts*. Dicho testeo se ha limitado a la descripción de un documento real y del expediente al que pertenece, determinando su contexto mediante la descripción de todas sus entidades relacionadas. El número de entidades descritas es lo suficiente representativa para validar la construcción de la ontología extendida y también para validar la utilización del software *Protegé* como herramienta para la creación y el testeo de la misma. La siguiente aportación en cuanto a su relevancia radica en la definición y creación de clases extendidas de la clase *Record Set* de la ontología RiC-O para definir los niveles de agregación de documentos en una organización real.

El modelo conceptual extendido y su ontología ha supuesto la identificación de las relaciones entre las clases principales de un MGD complejo como es el del SPCAE. El testeo de la ontología supuso la creación de las instancias de todas las clases relacionadas con un documento y su expediente, lo que permitió visualizar esas relaciones en *Protegé* y concluir que, cuántas más relaciones se definan entre las clases, más riqueza se aporta al conocimiento del contexto de un documento. Además, abre la puerta a la posibilidad de desarrollar nuevas funcionalidades y aplicaciones más atrayentes e intuitivas que pueden explotar todo el potencial de la información contextual de los documentos y de sus relaciones con las demás entidades.

La descripción de los recursos utilizando tripletas en la sintaxis RDF/XML permite la inclusión de la información recogida por un Archivo en la WS. Además, permite la reutilización de dicha información al estar publicada en abierto, con un formato no propietario y con datos estructurados legibles por máquina. Sin embargo, el trabajo no propone una solución para la generación masiva de todas las instancias de los documentos que pertenecen al fondo documental del Archivo General del SPCAE, ni de todo su contexto.

Por lo tanto, la ontología creada en este trabajo de investigación facilita y allana el camino a otros proyectos que quieran utilizar la nueva norma de descripción archivística RiC, precisamente en la primera etapa de diseño del proceso de descripción del fondo documental. Con este objetivo se han incluido dentro de los resultados la correlación entre los elementos de las normas más utilizadas en España, como la ISAD(G) y las normas NEDA, con los de RiC.

Este trabajo de investigación concluyó en el año 2021 y posteriormente no se ha realizado ninguna de las modificaciones propuestas al final del mismo, debido a no implantarse en producción dentro del SGD descrito. La versión utilizada de la norma para realizar este proyecto es la versión 0.2 y no incluye los cambios realizados en la versión 1.0 publicada el 30 de noviembre del año 2023 (ICA-EGAD, 2023a).

8. Conclusiones

A lo largo de la historia se han utilizado diferentes instrumentos de descripción archivística en las organizaciones que custodian documentos de archivo con el objetivo de facilitar su trabajo, establecer una organización adecuada a sus colecciones, posibilitar la localización de los documentos, fomentar su uso y recuperación, así como proporcionar ayuda para la conservación de dichos documentos. Las ontologías emergen como un nuevo instrumento de descripción archivística que alcanza todos estos objetivos y adapta estos instrumentos a la nueva realidad de la Sociedad de la Información. Para ello utiliza las herramientas que proporcionan las Tecnologías de la Información y Comunicación, democratiza el acceso a la información a través de Internet y posibilita una comunicación e intercambio de dicha información automatizada entre máquinas a través de la Web Semántica, manteniendo intactas e incluso aumentando las formas de acceso a la información para la ciudadanía.

La nueva norma de descripción archivística *Records in Contexts* proporciona un modelo conceptual y una ontología propia que abre el camino al mundo archivístico a incorporarse a esta nueva realidad. Por otra parte, el MGD del SPCAE se adapta a esta nueva norma, aunque necesariamente se deben realizar modificaciones y ajustes que lo hagan posible, tal y como ha quedado patente en este trabajo. La norma RiC va a continuar evolucionando y su éxito dependerá en gran medida de su uso efectivo. La utilización de una semántica formalizada es condición indispensable en la Web Semántica y esto no es posible sin un proceso previo de normalización ampliamente aceptado por la comunidad internacional archivística.

Del estudio del Modelo de Gestión Documental del SPCAE, y de su adaptación a la norma RiC, se puede concluir que este proyecto no puede realizarse de manera independiente por el Archivo General de dicha institución. Tal y como se indica en el propio nombre de la norma, hay que analizar el contexto de creación de los documentos de archivo y este contexto es amplio y complejo. La Administración Electrónica debe de ser liderada desde las altas instancias de una organización, tienen que ser tomados en cuenta diferentes puntos de vista y establecer una organización de la información que afecte a diferentes sistemas informáticos que se dirijan hacia un mismo objetivo común: gestionar la información de manera sostenible y preservar la información necesaria para su uso y consulta en un futuro próximo y lejano. A la hora de abordar la implantación de la administración electrónica en una institución, o el desarrollo de un proyecto como el que se explica en este artículo, es imprescindible la existencia de equipos de trabajo multidisciplinares que deberían estar formados por al menos cuatro perfiles profesionales, perfiles que coincidirían con los necesarios para implementar un proyecto como el que se explica en este artículo:

- El productor de la documentación y los datos: Sabe cómo funciona su negocio, cuáles son las tareas administrativas a realizar, cuáles son los servicios a la ciudadanía y cómo funcionan en este momento.
- La asesoría jurídica: Son los que saben cómo deben desarrollarse los procedimientos conforme a las leyes y normativas vigentes.
- Los profesionales de las TIC: Proporcionan las herramientas informáticas para poner en marcha la administración electrónica.
- Los gestores documentales y archiveros: Indican cómo realizar la gestión documental con eficacia y eficiencia. Deberían llegar un pasito más adelante que los demás, planteando y solucionando los problemas de la conservación a largo plazo de la documentación y los datos, además de atender a su acceso más eficaz y abierto (cuando esté permitido).

Esta prueba de concepto muestra de forma evidente que la nueva norma internacional de descripción de archivística exige para su implementación que las profesiones de la archivística incorporen nuevos conocimientos procedentes del mundo de las TIC y el tratamiento de la información. Por ello, además de la formación, es necesaria una interacción fluida entre los diferentes perfiles profesionales involucrados, mediante la colaboración y el trabajo en equipo. Son disciplinas que se complementan porque su herramienta de trabajo es la misma:

la información. Pero sus miradas la interpretan desde ángulos completamente distintos y al mismo tiempo complementarios.

Queda también patente que durante el diseño, implementación y uso de una ontología se debe prestar especial atención a la protección de datos personales y a las limitaciones de acceso a la información exigidas en normativa de transparencia. Existen los instrumentos adecuados para su control, pero los riesgos de fugas o pérdidas de información protegida son evidentes y deben ser evaluados y mitigados. Del mismo modo, fruto de las relaciones que se establecen en la ontología, deben evaluarse los efectos de la aplicación de la eliminación reglada de información para no dejar descontextualizada parte de la documentación todavía en fase activa.

Finalmente, el presente proyecto atestigua que es posible la utilización de ontologías en el mundo archivístico para la descripción de los recursos de un archivo administrativo mediante el uso y adaptación de la ontología RiC-O. Sin embargo, no se puede obviar el hecho de que esta ontología extendida debe ser un sistema vivo que se supervise y se mejore continuamente. Tiene muchas interdependencias y su éxito estará supeditado a la calidad de los datos que atesore ese Archivo y a la calidad de los datos que genere la nueva administración electrónica.

9. Agradecimientos

Queremos dar las gracias a Eva María Méndez Rodríguez por su apoyo en la dirección y supervisión del proyecto de investigación.

También queremos agradecer especialmente a Julio Quílez Mata por haber sido la causa de que los autores de este artículo se conocieran y por ser una referencia e inspiración en el ámbito de las ontologías desde hace muchos años.

10. Bibliografía y recursos electrónicos

AENOR (2011). Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales (UNE-ISO 23081-2).

AENOR (2016). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios (UNE-ISO 15489-1).

BARCELÓ DEL CAMPO, Gloria y ZUMALDE IGARTUA, Iruñe (2020). DOKUSI: Sistema integral de gestión documental del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En: Bustos Pretel, Gerardo (coord.). *La gestión del documento electrónico*. Madrid: Wolters Kluwer, pp. 751-761.

BERNERS-LEE, Tim, HANDLER, James, y LASSILA, Ora (2001). *The Semantic Web*. *Scientific American*, v. 284, n. 5, pp. 34-43.

GOBIERNO VASCO (2010). Modelo de Administración Electrónica. En: Innovación Pública y Mejora de la Administración [en línea]. Disponible en: https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo_mae/es_mae/adjuntos/Modelo_administracion_electronica_v1.pdf [Consulta 18/12/2023].

GOBIERNO VASCO (2011). Modelo de Gestión Documental. En: Innovación Pública y Mejora de la Administración [en línea]. Disponible en: https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.o.pdf [Consulta 18/12/2023].

GOBIERNO VASCO (2023). Legislación de la Comunidad Autónoma de Euskadi (BOPV)-European Legislation Identifier (ELI). En: *Open Data Euskadi* [en línea]. Disponible en: <https://opendata.euskadi.eus/catalogo/-/legislacion-de-la-comunidad-autonoma-de-euskadi-bopv-european-legislation-identifier-eli/> [Consulta 18/12/2023].

- GOBIERNO VASCO (s.f.). Plataforma tecnológica de la e-administración. En: *Estándares tecnológicos* [en línea]. Disponible en: <https://www.euskadi.eus/informacion/plataforma-tecnologica-e-administracion/web01-a4ogainf/es/> [Consulta 18/12/2023].
- ICA (1999). General International Standard Archival Description – Second edition (ISAD (G)). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> [Consulta 18/12/2023].
- ICA (2024) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition (ISAAR (CPF)). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd> [Consulta 18/12/2023].
- ICA (2007). International Standard for Describing Functions (ISDF). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: <https://www.ica.org/en/isdf-international-standard-describing-functions> [Consulta 18/12/2023].
- ICA (2008). International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: <https://www.ica.org/en/isdiah-international-standard-describing-institutions-archival-holdings> [Consulta 18/12/2023].
- ICA (2021a). Records in Contexts Conceptual Model (version 0.2). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-o2_july2021_o.pdf [Consulta 18/12/2023].
- ICA (2021b). Records in Contexts Ontology (version 0.2). En: *Archival arrangement and description* [en línea]. Disponible en: <https://www.ica.org/en/records-in-contexts-ontology> [Consulta 18/12/2023].
- ICA-EGAD (2023a). Records in Contexts Conceptual Model (version 1.0). En: *Github* [en línea]. Disponible en: <https://github.com/ICA-EGAD/RiC-CM> [Consulta 18/12/2023].
- ICA-EGAD (2023a). Records in Contexts Ontology (version 1.0). En: *Github* [en línea]. Disponible en: <https://github.com/ICA-EGAD/RiC-O> [Consulta 18/12/2023].
- IFLA (2004). Requisitos Funcionales de los registros Bibliográficos Informe Final. En: *IFLA Repository* [en línea]. Disponible en: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/818> [Consulta 18/12/2023].
- 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. En: *TRIA Revista archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, n. 24, pp. 69–97 [en línea]. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/> [Consulta 18/12/2023].
- LLANES PADRÓN, Dunia y MORO CABERO, Manuela (2023). RiC-CM en construcción: del modelo descriptivo sintáctico (2016) al semántico armonizador (2021). En: *Revista Española de Documentación Científica*, v. 46, n. 1 [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.3989/redc.2023.1.1949> [Consulta 18/12/2023].
- MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva (2003). La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva e-administración. En: *Revista d'Arxius*, n. 2, pp. 47–82 [en línea]. Disponible en: <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/878> [Consulta 18/12/2023].
- MIGUEL AGUAYO, Ignacio (2021). Creación de una ontología del Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco mediante la aplicación del modelo conceptual Records in Contexts. En: *Universidad Carlos III de Madrid. Trabajos Fin de Máster* [en línea]. Disponible en: <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/37728> [Consulta 18/12/2023].

- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE (2017). NEDA-MC versión extendida. En: *Estándares NEDA* [en línea]. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-mc.html> [Consulta 18/12/2023].
- MUSEN, Mark (2015). The Protégé project: A look back and a look forward. En: *AI Matters: Association of Computing Machinery Specific Interest Group in Artificial Intelligence*, v. 1, n. 4, p. 4-12 [en línea]. Disponible en: <https://doi.org/10.1145/2757001.2757003> [Consulta 18/12/2023].
- NOY, Natalya y MCGUINNESS, Deborah (2001). Ontology Development 101: A Guide to Creating Your First Ontology. En: *Stanford Knowledge Systems Laboratory Technical Report KSL-01-05 and Stanford Medical Informatics Technical Report SMI-2001-0880* [en línea]. Disponible en: <https://protege.wiki.stanford.edu/wiki/Ontology101> [Consulta 18/12/2023].
- STUDER, Rudi, BENJAMINS, Richard y FENSEL, Dieter (1998). Knowledge engineering: Principles and methods. *Data & Knowledge Engineering*, v. 25, n. 1, pp. 161-197 [en línea]. Disponible en: [https://doi.org/10.1016/S0169-023X\(97\)00056-6](https://doi.org/10.1016/S0169-023X(97)00056-6) [Consulta 18/12/2023].



Las bibliotecas especializadas en los archivos: compañeras de viaje en el universo de la información

04

Carmen Lozano Polo

Subdirección General de los Archivos Estatales, Archivo General de Indias, Biblioteca.
carmen.lozano@cultura.gob.es

Mercedes Remiro Herranz

Subdirección General de los Archivos Estatales, Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)
mercedes.remiro@cultura.gob.es

Las bibliotecas especializadas en los archivos: compañeras de viaje en el universo de la información.

Special libraries in archives: traveling companions in the information universe.

Carmen Lozano Polo

Subdirección General de los Archivos Estatales, Archivo General de Indias, Biblioteca.

carmen.lozano@cultura.gob.es

Mercedes Remiro Herranz

Subdirección General de los Archivos Estatales, Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)

mercedes.remiro@cultura.gob.es

“La comparación con los flujos naturales e imprevisibles está lejos de ser fortuita; quien trabaja en los archivos a menudo se sorprende evocando ese viaje en términos de zambullida, de inmersión, es decir, de ahogamiento... el mar está ahí; por otra parte, catalogado en inventarios, el archivo se presta a evocaciones marítimas, puesto que se divide en fondos”

(Arlette Farge. *La atracción del archivo*)¹

¹ Farge, Arlette 1991, p. 9

Resumen

Este artículo tiene por objeto destacar el rol de las bibliotecas y su aportación al mundo de los archivos a través de las redes bibliotecarias. Se describe una experiencia tan enriquecedora como es la de la Red de Bibliotecas de Archivos Estatales, REBAE, dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte. Esta red tiene como misión principal proporcionar servicios y productos de información especializados y de calidad de manera transversal a la comunidad investigadora y a otros agentes culturales, para difundir el patrimonio cultural depositado en las instituciones de la memoria.

La REBAE constituye un buen tándem para aproximarnos a valores tan cercanos para la profesión archivística y bibliotecaria como son la interdisciplinariedad, proactividad, la cooperación, la salvaguarda del patrimonio documental y bibliográfico y la democratización en el acceso a la información reflejada en su catálogo colectivo bibliográfico de la red, CCBAE.

Palabras clave

Archivos; bibliotecas especializadas; redes de bibliotecas; acceso a la información; transversalidad.

Abstract

The purpose of this paper is to highlight the role of libraries and their contribution to the world of archives through library networks. It describes an enriching experience such as the Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales (REBAE), which depends on the Subdirección General de Archivos del Ministerio de Cultura y Deporte. The main mission of this network is to provide specialized and quality information services and products in a transversal manner to the research community and other cultural agents, in order to disseminate the cultural heritage deposited in memory institutions.

REBAE is a good tandem to bring us closer to values as close to the archival and library profession as interdisciplinarity, proactivity, cooperation, the safeguarding of documentary and bibliographic heritage and the democratization of access to information reflected in its collective bibliographic catalog of the network (CCBAE).

Keywords

Archives; special libraries; library networks; access to information; transversality.

1. Introducción

Los archivos cuentan entre sus diferentes servicios con bibliotecas especializadas en la gestión de la información y apoyo bibliográfico a una comunidad diversa, conformada por profesionales del contexto archivístico, investigadores, y público en general. Todos estos perfiles precisan unas demandas de información específicas, dependiendo de la tipología de archivo en la que se encuentren. En el universo de la información la constante actual es el cambio auspiciado por una nueva narrativa en la que lo digital implica una modificación de roles con respecto a la proyección y distribución de los servicios de información. En este sentido, las bibliotecas cumplen un papel valioso y complementario en el marco de las instituciones archivísticas, no sólo como proveedoras de información bibliográfica, también están interpeladas en la difusión y dinamización de sus contenidos en las redes sociales. La alta especialización de sus fondos bibliográficos junto al carácter transversal de sus servicios, y la visibilidad de sus colecciones bibliográficas a través de los catálogos en línea (Opac-web), constituyen una alianza adecuada para establecer la sinergia perfecta entre archivos y bibliotecas. Ambas unidades de información, diferentes en la gestión de sus colecciones, pero complementarias a la vez, son buenas compañeras de viaje en el proceloso mar de la información donde es más necesario que nunca una gestión autosostenible, mayor accesibilidad y calidad en los servicios destinados a la ciudadanía, aspectos éstos destacados por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el marco de la Agenda 2030².

Las redes bibliotecarias constituyen un aliciente y un ejemplo para la cooperación interprofesional, sobre todo en momentos tan especiales como se han vivido en el contexto de la gestión de los recursos de información estos últimos años. Un momento de incertidumbre mundial motivado por la pandemia del COVID, ha generado cambios. Transformaciones, sin duda, de gran calado a nivel psicosocial, económico y laboral. Profesionales de diversos ámbitos se han tenido que adaptar a herramientas tecnológicas, que, si bien ya existían, su implementación y empleo ha sido forzosa en vista de la situación de emergencia sanitaria.

Desde la óptica de esta sociedad líquida, definida por el filósofo y sociólogo Zygmunt Bauman³, donde la fluidez de los cambios nos obliga a un movimiento continuo en todos los aspectos de la vida cotidiana, se hace necesario crear unos vínculos reales, que traspasen la frontera de las pantallas, a las que, por otro lado, nos hemos tenido que acostumbrar para trabajar y seguir con nuestros vínculos emocionales y afectivos. En este sentido, las redes profesionales, como son las redes de bibliotecas se han visto inmersas en estas mutaciones, y concretamente, una red como la nuestra, la Red de Bibliotecas de Archivos Estatales, en adelante REBAE, vinculada a las instituciones custodias y garantes de la memoria, como son los archivos, tienen mucho que decir y explicar acerca de los servicios transversales que ofrecen, intentando hacer comunidad y fortalecer lazos entre archivos y bibliotecas. Pero antes, hagamos un poco de historia.

2. Los inicios de la red de bibliotecas de archivos estatales (REBAE)

2.1. Los archivos y sus bibliotecas

La historia de los archivos en España se remonta a la época romana, cuando se comenzaron a registrar los documentos importantes de la administración pública. Sin embargo, los archivos tal y como los conocemos hoy en día no comenzaron a organizarse de manera sistemática hasta la Edad Media.

Los archivos son instituciones que conservan los documentos generados por una administración o un individuo, orgánica y ordenadamente, para hacerlos servir en el desempeño de su propia vida y actividades. Para cumplir con esta misión han contado siempre con aquellos elementos que contribuyen a su función de soporte de información primaria documental: fuentes de información secundaria como libros, folletos y revistas, que

2 Acceso y oportunidades para todos: cómo contribuyen las bibliotecas a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/topics/libraries-development/documents/access-and-opportunity-for-all-es.pdf> (consulta: 07/03/2023).

3 Bauman, 2000.

son complemento del servicio testimonial de los fondos documentales⁴. Ambos recursos de información son complementarios, no sólo de cara a la investigación, sino también al aprendizaje.

Sin embargo, en la actual legislación española en materia de archivos apenas se menciona el papel de las bibliotecas de los archivos. En el Real Decreto 1708/2011, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, solamente se refiere a ellas en el art. 19 “Difusión de los documentos de archivo y de otros recursos culturales o informativos del Sistema español de archivos”, en el apartado c):

La elaboración de un catálogo colectivo accesible por Internet, que incluya información de los ejemplares bibliográficos y hemerográficos de las bibliotecas históricas y las bibliotecas especializadas o auxiliares de los archivos del Ministerio de Cultura, coordinado desde el Centro de Información Documental de Archivos.

No ocurre lo mismo con la legislación histórica; ya en el Reglamento de Archivos del Estado de 1901⁵, en el capítulo VII, “De la Biblioteca y la Sala de lectura pública”, dedicaba varios artículos al funcionamiento y papel de las bibliotecas en los archivos y establecía que para la utilización adecuada de los documentos era necesario complementarlos con los libros y otros impresos.

En la actualidad no se concibe un archivo sin su biblioteca especializada o centro de documentación. Estas bibliotecas se caracterizan por emanar de la propia actividad archivística; de la necesidad de apoyar las labores de documentación e investigación que se realizan en los archivos. Su origen, historia y desarrollo corre paralela a las de sus respectivas instituciones de archivo. Son servicios de apoyo y colaboración, tanto por el desempeño de sus funciones específicas de cara a la ciudadanía o a la administración pública, como por las labores técnicas y necesidades informativas y formativas del personal que trabaja en los archivos. Esto determina la creación y desarrollo de sus colecciones, así como los temas en los que cada una de ellas está especializada.

Tradicionalmente han sido consideradas y denominadas como “Bibliotecas auxiliares”, pero este concepto ha ido evolucionando y en la actualidad son consideradas como bibliotecas especializadas. La Comisión Técnica de Cooperación de Bibliotecas Especializadas del Consejo de Cooperación Bibliotecaria en su *Mapa de bibliotecas especializadas*⁶ las clasifica como Bibliotecas especializadas de los archivos.

En la actualidad, podemos decir que las bibliotecas de los archivos son bibliotecas públicas de investigación, que custodian colecciones bibliográficas altamente especializadas con una doble función: facilitar el estudio del contexto histórico en el que necesariamente aparece la producción documental y ayudar al esclarecimiento del contenido de los documentos. Cualquiera de estos dos objetivos o fines es atribuible a archiveros e investigadores, de ahí la necesidad de su existencia.

Esta necesidad se refuerza aún más en los Archivos Estatales dependientes del Ministerio de Cultura a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, los cuales debido a su volumen y riqueza (que cubre todas las épocas históricas desde la medieval a la contemporánea), requieren un conjunto de obras bibliográficas que ayuden a la comprensión de unas etapas tan dilatadas en el tiempo y tan densas en su contenido histórico. Por este motivo las bibliotecas de los AAEE comenzaron a crearse desde la misma fundación del archivo.

2.2. Origen y evolución REBAE

El proyecto de creación de una red de bibliotecas de archivos se inició hace casi dos décadas, por iniciativa de la Subdirección General de los Archivos Estatales, que propuso un proyecto de cooperación bibliotecaria. Se establecieron objetivos y líneas de actuación y el proyecto culminó en 2005 con la creación de la REBAE.

⁴ Cuesta, 1976.

⁵ Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado, Gaceta de Madrid, núm. 330, de 26 de noviembre de 1901, pp 823 a 823. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE//1901/330/A00823-00823.pdf>

⁶ Mapa de bibliotecas especializadas. URL: <https://www.ccbiblio.es/estructura-del-consejo/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/bibliotecas-especializadas/portal-bibliotecas-especializadas/mapa-de-bibliotecas-especializadas/>

La principal herramienta de colaboración fue su catálogo colectivo CCBAE, que entró en funcionamiento y se publicó en internet en el 2006, y agrupó las colecciones bibliográficas de las ocho bibliotecas de los Archivos Estatales y la biblioteca del Centro de Información Documental de Archivos (CIDA).

Como cada biblioteca presentaba una casuística diferente, tanto en lo relacionado con el tamaño de las colecciones, como en los servicios prestados o recursos disponibles, la Red se formó con el objetivo de mejorar y optimizar estos recursos materiales y humanos de las bibliotecas, normalizar los procesos de trabajo y fomentar la cooperación a través del uso de herramientas como el Catálogo Colectivo, y el desarrollo de políticas y servicios bibliotecarios comunes. Se trataba de bibliotecas con objetivos y problemas comunes, que contaban con colecciones interdisciplinarias que se complementaban a la perfección, aumentando las posibilidades de cooperación, así como la búsqueda y recuperación de información, aspectos éstos que beneficiaban a sus usuarios.

Para dar más visibilidad a las bibliotecas de la red, el 24 de octubre de 2018, con motivo del Día de las Bibliotecas, se inauguró la web de la REBAE⁷.



Imagen 1. Web de la Red de Bibliotecas de Archivos Estatales

2.3. A cada archivo... su biblioteca

Las bibliotecas de la REBAE están especializadas en recursos de información relativos a la investigación histórica, la gestión de la información y todas aquellas disciplinas relacionadas con la Historia y la Archivística. Proporcionan servicios de información bibliográfica a la comunidad archivística, representada en nuestro caso por la Subdirección General de los Archivos Estatales, en adelante SGAE, vinculada al Ministerio de Cultura y Deporte. La SGAE tiene como misión fundamental la protección y difusión del Patrimonio Histórico Español⁸ conservado en los archivos de titularidad estatal y en aquellos que, siendo de titularidad estatal, tienen su gestión transferida a las Comunidades Autónomas.

Las bibliotecas integrantes de la REBAE son las de los siguientes Archivos Estatales:

- 7 Web de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales. URL: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/red-bibliotecas-archivos-estatales/inicio.html>
- 8 Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, núm. 155, de 29/06/1985. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534> [consulta: 07/03/2023]

- Archivo de la Corona de Aragón (Barcelona).
- Archivo de la Real Chancillería (Valladolid).
- Archivo General de Indias (Sevilla).
- Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares).
- Archivo General de Simancas (Valladolid).
- Archivo Histórico Nacional (Madrid).
- Archivo Histórico de la Nobleza (Toledo).
- Centro Documental de la Memoria Histórica (Salamanca).
- Centro de Información Documental de Archivos (Alcalá de Henares).

Biblioteca del Archivo de la Corona de Aragón (ACA)



Biblioteca del Archivo General de la Administración (AGA)



Biblioteca del Archivo General de Indias (AGI)



Biblioteca del Archivo General de Simancas (AGS)



Biblioteca del Archivo Histórico Nacional (AHN)



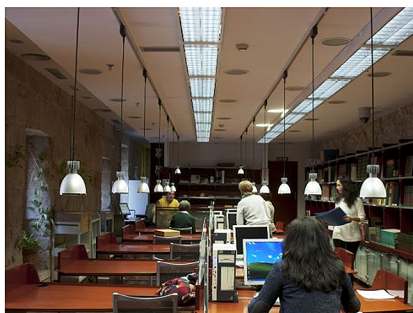
Biblioteca del Archivo Histórico de la Nobleza (AHNOB)



Biblioteca del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV)



Biblioteca del Centro Documental de la Memoria Histórica (CDMH)



Biblioteca del Centro Documental de Información de Archivos (CIDA)



Imagen 2. Bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Archivos Estatales

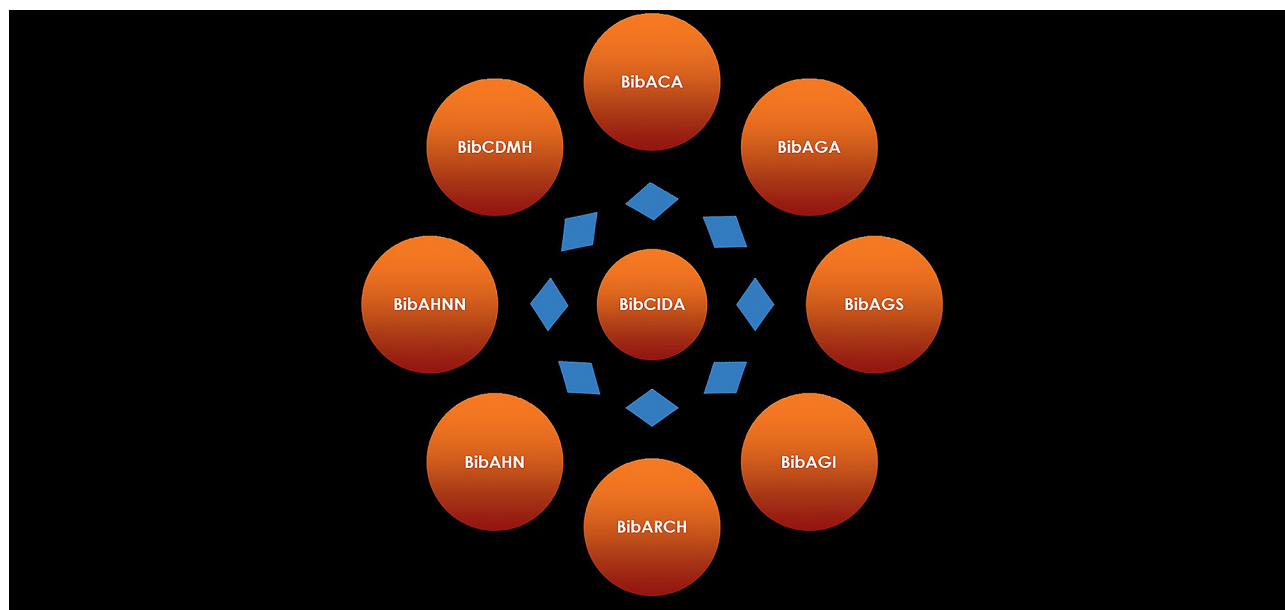


Imagen 3. Representación sistema de Bibliotecas Red de Bibliotecas de Archivos Estatales

La REBAE depende orgánicamente de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte y el CIDA ejerce la coordinación de la red⁹.



Imagen 4. Cuadro dependencia jerárquica dentro de la Dirección General de Bellas Artes. Ministerio de Cultura y Deporte

⁹ El artículo 19.c) del Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre por el que se establece el Sistema Español de Archivos (BOE 25 de noviembre), estipula que: «el Ministerio de Cultura impulsará a elaboración de un catálogo colectivo accesible por Internet, que incluya información de los ejemplares bibliográficos de las bibliotecas de los archivos del Ministerio de Cultura, coordinado desde el Centro de Información Documental de Archivos».

La misión principal de las Bibliotecas de la REBAE es proporcionar servicios y productos de información especializados y de calidad de manera transversal a los diferentes usuarios que la demandan (investigadores, personal técnico y otros agentes culturales).

En la actualidad, las principales líneas estratégicas de cooperación son:

- Procedimientos de catalogación de las diferentes publicaciones y autoridades.
- Depuración y adecuación de los registros bibliográficos.
- Incidencias Digibib¹⁰.
- Campañas de difusión en redes sociales.
- Información bibliográfica temática.
- Colaboración con otras bibliotecas.

2.4. El fondo bibliográfico de la REBAE

El fondo bibliográfico de las bibliotecas de la Red está formado por más de 200.000 publicaciones: obras de referencia, monografías, folletos, publicaciones periódicas, artículos de revistas y algunos materiales especiales.

Sus materias están relacionadas con la archivística y ciencias afines y con diferentes acontecimientos, épocas y personajes de la historia de España e Iberoamérica.

Las bibliotecas poseen colecciones especializadas en los períodos históricos a los que se refieren los fondos archivísticos, recogiendo un amplio período cronológico en algunos casos. Así, la biblioteca del Archivo General de Indias posee fuentes de información especializadas en historia de América, americanismo y patrimonio americanista; la del Archivo General de Simancas, en historia de la Edad Moderna y la del Centro Documental de la Memoria Histórica, fondos relativos a la Guerra Civil española, exilio y franquismo. Por su parte, la biblioteca del Centro de Información Documental de Archivos conserva fondos relacionados con la Archivística y ciencias afines; en la de la Real Chancillería de Valladolid se pueden localizar fondos relacionados con la administración de justicia desde la baja Edad Media hasta finales del siglo XX y en la del Archivo General de la Administración fondos sobre temas relacionados con la Archivística y la historia contemporánea. En la biblioteca del Archivo Histórico de la Nobleza se pueden encontrar fondos sobre historia de la nobleza y la colección de la del Archivo Histórico Nacional abarca un amplio período cronológico que va desde la historia medieval hasta la época contemporánea. Por último, la biblioteca del Archivo de la Corona de Aragón cubre una amplia temática al estar centrada en el ámbito institucional y geográfico de la Corona de Aragón y singularmente en las relaciones con los estados mediterráneos.

2.5. Servicios comunes

Fruto del trabajo cooperativo, se desarrollaron con el tiempo nuevos servicios que hasta el momento no se proporcionaban en nuestras bibliotecas. En particular, uno de los resultados de la constitución del catálogo colectivo fue el incremento de la demanda del servicio de préstamo interno entre las bibliotecas que conforman la red.

En la actualidad, los servicios que se prestan en la REBAE son los siguientes:

- Consulta del fondo bibliográfico: a través del OPAC web habilitado en Sala de Investigadores del archivo o en la Sala de lectura de las bibliotecas.
- Préstamo interno al personal de plantilla de los centros: se lleva a cabo a través del módulo de circulación del programa Digibib y la utilización de la tradicional papeleta en papel.
- Préstamo interbibliotecario entre los miembros de la REBAE que lo soliciten.
- Información y referencia: facilita información y orienta a los usuarios en la búsqueda de información sobre el fondo bibliográfico de la biblioteca, así como los productos y servicios de otras bibliotecas especializadas.

10 Digibib es el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) en el que trabaja la REBAE desde el año 2005; con anterioridad a este sistema, el programa empleado era Biblio 3000. Digibib es una aplicación propietaria desarrollada por la empresa Digibis, SL. Está integrado por diversos módulos adaptados al entorno de trabajo y tareas habituales de una biblioteca: Adquisición de fondos bibliográficos, Catalogación de diferentes tipos de materiales bibliográficos, Circulación de fondos bibliográficos, módulo de gestión de objetos digitales.

- Reprografía: proporciona la reproducción de sus obras para uso privado de la persona o entidad solicitante. Asimismo, podrá autorizar el uso público de las reproducciones en los casos en que las obras sean de dominio público, se cumplan las normas para el uso público de las reproducciones, y se cumplimente el impreso oficial establecido. Los servicios de reprografía deben ser utilizados según las condiciones dictadas en la legislación vigente.

A medio plazo, la extensión de la oferta de servicios de REBAE está orientada hacia los siguientes objetivos:

- Implementación del préstamo domiciliario en todas las bibliotecas de la REBAE y la creación de carné único que permita el acceso a cualquier biblioteca de la red.
- El incremento de la digitalización de los fondos bibliográficos históricos.
- La adquisición cooperativa de recursos electrónicos, permitiendo su acceso en red.

2.6. Dejarse ver y... querer

Además de su catálogo colectivo CCBAE, para obtener una mayor visibilidad desde la web de la REBAE, se pueden acceder a los siguientes recursos de información:

- Novedades y recomendaciones bibliográficas.
- Guías de lectura temáticas especializadas.
- Recursos archivísticos y profesionales.

A nadie se le escapa hoy día que la visibilidad de toda organización que gestione información pasa por el escaparate de las redes sociales. En los canales específicos para Redes Sociales de la SGAE (Twitter, Facebook, YouTube) nuestra red apoya todas las campañas relacionadas con la difusión y el uso de las fuentes de información histórica localizadas en los Archivos. Además, colabora en todas las campañas de sensibilización relacionadas con el mundo del libro y las bibliotecas. La red se suma también a aquellas actuaciones donde la igualdad de género tiene un especial protagonismo, con el fin de garantizar el acceso universal y democrático a la información. En este sentido, como bibliotecas especializadas en fuentes históricas, se procura destacar y poner en valor la presencia de las mujeres a lo largo del tiempo y el relato histórico.

3. El Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos Estatales (CCBAE)

Un año después de la creación de la REBAE, en abril de 2006, comienza a funcionar el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales, CCBAE, con el programa de gestión bibliotecaria Digibib, implementado por la empresa Digibib.

CCBAE reúne las colecciones de las ocho bibliotecas especializadas de los Archivos Estatales y la biblioteca del CIDA, y es la suma de los registros migrados desde cada una de las 9 bibliotecas, convertidos a formato Marc¹¹ y sometidos a un proceso de depuración de duplicados de registros bibliográficos y de registro de autoridad.

Cada biblioteca cataloga sus propios fondos, actualizándose el catálogo colectivo diariamente con las aportaciones de cada centro. El mantenimiento del catálogo es muy laborioso por el elevado número de datos que contiene, por ello es necesario efectuar un control de calidad en la medida de lo posible que evite duplicidades en los registros y reste coherencia a los datos bibliográficos. Para ello, el consenso es imprescindible para trabajar en estos entornos de gestión y descripción de datos, adoptándose políticas catalográficas¹² comunes entre las bibliotecas participantes de nuestra red. Se siguen, por otra parte, todas aquellas directrices y recomendaciones técnicas establecidas por la Biblioteca Nacional de España (BNE), como cabecera del sistema bibliotecario español.

¹¹ El formato Marc, o la familia de formatos Marc nace con la automatización de los entornos bibliotecarios hacia finales de los años 60 del siglo pasado. Es un protocolo para el intercambio e identificación de datos bibliográficos entre computadoras.

¹² El consenso relativo a las políticas de descripción bibliográfica de la REBAE se traslada en los diferentes manuales de procedimiento para la descripción de las diversas colecciones que constituyen el fondo bibliográfico.

El catálogo colectivo es una herramienta informática común a todas las bibliotecas de la red y ofrece la ventaja añadida de proporcionar información bibliográfica en conjunto, lo que hace más visibles los fondos custodiados en ellas y facilita su consulta y localización, permitiendo al usuario obtener la publicación que necesita a través del préstamo institucional.

En los últimos años, la red de bibliotecas está trabajando en la creación de repositorios digitales de una parte de nuestras colecciones bibliográficas con el objetivo de difundirlas a través de proyectos y portales como Hispana¹³ y Europeana¹⁴. Es el caso de la Colección Digital de Mapas, Planos y Dibujos del Archivo General de Simancas¹⁵, catalogada en CCBAE, y accesible en dichos repositorios¹⁶.

4. Las bibliotecas de la REBAE: bibliotecas en contextos archivísticos

Una de las principales características de nuestra red, además de la alta especialización y pertinencia de sus fondos bibliográficos, es la transversalidad de los servicios que proporciona. El flujo de relaciones y servicios que proyectamos se orienta en dos niveles:

1. En el plano público, se presta servicio¹⁷ a los numerosos investigadores que acuden a consultar los extraordinarios fondos documentales que conservan los archivos estatales españoles.
2. En el plano institucional, apoyando en las necesidades de información y formación del personal técnico que atiende tanto a los centros dependientes de la SGAE, como a este órgano dentro del organigrama del Ministerio.

La combinación armoniosa de ambos grupos que componen la comunidad archivística, investigadores y personal técnico de archivos, requiere de una capacitación técnica especial por parte del personal de bibliotecas que integran la red. El conocimiento muy estrecho de los fondos bibliográficos está unido a una serie de cualidades y aspectos que se identifican bien con la misión y objetivos de toda biblioteca especializada:

- Una alta capacidad de adaptación a los contextos y espacios donde se gestiona la información, que desarrollamos en el medio archivístico.
- Conocimiento muy cercano de las instituciones donde prestamos servicios.
- Flexibilidad en los procesos y rutinas del contexto de bibliotecas, sin perder la esencia de los procedimientos propios de las bibliotecas.
- Comunicación y difusión para obtener la visibilidad necesaria en el ámbito de los archivos estatales.

Si hemos comenzado este artículo con la evocadora cita de Arlette Farge y la similitud de inmersión entre los fondos marinos y el sugerente mundo de los fondos documentales de los archivos, desde nuestra red de bibliotecas intentamos tejer una amplia red de servicios y recursos de información de interés para la comunidad archivística. Hemos incidido en las relaciones o sinergias establecidas entre ambos contextos, el archivístico y el bibliotecario, dos formas de procesar y gestionar la información, que, si bien tienen sus diferencias, cuentan entre sus objetivos la conservación y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental. Desde esta perspectiva, de colaboración y apoyo, nuestra herramienta principal para la búsqueda de información, el catálogo bibliográfico CCBAE enlaza referencias bibliográficas y puntos de acceso en el portal de archivos PARES y vi-

13 Hispana es el portal de acceso al patrimonio digital español, actúa como agregador nacional de contenidos digitales en Europeana. Disponible en: <https://hispanapro.mecd.es/hispana/que-es-hispana/>

14 Europeana es el portal de contenidos digitales que forman parte del patrimonio cultural europeo, un espacio que promueve la colaboración y la innovación en el espacio europeo a través de proyectos de digitalización de recursos de información que faciliten su localización. Disponible en: <https://hispanapro.mecd.es/europeana/que-es-europeana/>

15 Colección de mapas, planos y dibujos del AGS. URL: <http://www.mcu.es/ccbae/es/mapas/principal.cmd>

16 Es el primer repositorio OAI que aporta la Subdirección General de los Archivos Estatales y que está accesible también a través de Hispana y Europeana.

17 Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf> [consulta: 07/03/2023].

ceversa. Esta necesaria retroalimentación entre ambos sistemas de información permite visibilizar el trabajo desarrollado para la amplia comunidad a la que prestamos nuestros servicios.

Los años de pandemia han influido sobremanera en todos los sectores de la sociedad. Una circunstancia especial para los diferentes agentes culturales que gestionan información. Un momento clave que puso de manifiesto la creatividad y la imaginación necesaria al servicio de la ciudadanía gracias a los avances de las herramientas tecnológicas. La videoconferencia, algo que parecía todavía un poco más lejano, pese a un uso limitado todavía en nuestro ámbito profesional, entró en la escena de nuestras vidas laborales y privadas.

El objetivo era cuidarse de las amenazas y exposición al COVID, además, desde las instituciones culturales hemos sido capaces de cuidar el espíritu colaborando ya sea en la creación de contenidos para Internet o depurando la información de nuestras bases de datos documentales y bibliográficas.

De esta manera, museos, bibliotecas, archivos y centros de documentación, se pusieron “manos a la obra” para elaborar contenidos culturales de entretenimiento, no faltos de rigor, con el fin de hacer más llevaderas las fases de cuarentenas motivadas por el virus. Entre la comunidad profesional hemos compartido experiencias de trabajo desarrolladas desde diversos escenarios virtuales para llegar a cada rincón de nuestra geografía, ¿quién no recuerda el hashtag #LaCulturaEnTuCasa¹⁸?

5. Conclusiones: de fortalezas, debilidades y estrategias de futuro

Una de las fortalezas de la REBAE es la flexibilidad y capacidad de adaptación al contexto archivístico. La esencia de nuestras bibliotecas es poner a disposición de una amplia comunidad de usuarios, formada por personal técnico de Archivos e investigadores, servicios que cubran las necesidades de información de ambos perfiles.

Pero también existen las debilidades, y una de ellas es la percepción de falta de visibilidad de nuestras bibliotecas, incluso desde dentro de las propias instituciones donde prestamos servicios. El personal técnico de bibliotecas de la REBAE está alineado apostando por la vía del conocimiento de su trabajo cotidiano, además de la difusión de sus fondos bibliográficos. Esta necesidad de darnos a conocer, de “hacernos ver” fundamentalmente en los archivos, pasa por proyectar nuestro desempeño diario a través de jornadas de acercamiento y formación en las que no sólo nos dirigimos a la comunidad investigadora, también al personal técnico de archivos que es uno de nuestros principales puntos de interés.

Actualmente, las bibliotecas se encuentran inmersas en un proceso imparable de digitalización de sus fondos bibliográficos y documentales. A esta estrategia de conservación y preservación del patrimonio representado en sus colecciones, se une la necesidad de facilitar y democratizar el acceso a los contenidos digitales. Sin embargo, este esfuerzo por parte de las instituciones requiere de un marco normativo que regule las exigencias técnicas que plantea la conservación de materiales digitales. Y, precisamente, es en el marco de la estrategia Nacional de Digitalización 2022-2026¹⁹ desde donde las bibliotecas especializadas en general, y en particular la REBAE, estamos interpeladas en esta tarea.

¹⁸ El Ministerio de Cultura y Deporte trabajó desde diferentes instituciones culturales cuando se inició a mediados de marzo de 2020 el confinamiento forzoso a raíz de la pandemia provocada por el COVID. La idea era poner a disposición recursos culturales a través de las webs de Archivos, Bibliotecas y Museos para entretener a la población en esas circunstancias.

¹⁹ En el año 2021 el Grupo de Trabajo para la Estrategia Nacional de Digitalización del Patrimonio Bibliográfico, nacido en el seno de Consejo de Cooperación Bibliotecaria (CCB, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, Ministerio de Cultura y Deporte), ha diseñado un documento que recoge y define las principales líneas que guiarán la actuación en materia de digitalización de las diferentes instituciones que conservan el patrimonio bibliográfico durante los próximos 5 años. <https://travesia.mcu.es/items/135a07bf-e126-464c-8b5f-323c370a5dc2>

Algunas de nuestras bibliotecas son depositarias de un patrimonio bibliográfico²⁰ de relevante interés que acompaña a los fondos documentales de los Archivos Estatales. Los futuros proyectos de digitalización de nuestras colecciones bibliográficas contribuirán sin duda a proyectar y conocer el acervo documental que conservan.

6. Bibliografía y recursos electrónicos

ESPAÑA. *Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado*, Gaceta de Madrid, núm. 330, de 26 de noviembre de 1901, pp 823 a 823. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE//1901/330/A00823-00823.pdf>

ESPAÑA. *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español*. Boletín Oficial del Estado, nº 155, de 29/06/1985. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534>

BAUMAN, Zygmunt, (1999). *Modernidad líquida*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

CUESTA ESCUDERO, María Jesús (1976). La biblioteca auxiliar del archivo. *Boletín de la ANABAD*, n. 1-2, p. 8-20. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=967622> [consulta: 11/03/2023].

GÓMEZ GARCÍA, Marina y LOZANO POLO, Carmen (2022). Bibliotecas Americanistas de Sevilla: un viaje de más de 500 años a través de sus servicios y fuentes de información. *Novaciencia*. [en línea]. Disponible en: <https://novaciencia.es/bibliotecas-americanistas-de-sevilla-un-viaje-de-mas-de-500-anos-a-traves-de-sus-servicios-y-fuentes-de-informacion/> [consulta: 13/03/2023].

LOZANO POLO, Carmen (2014). La Biblioteca del Archivo General de Indias: de la tradición a la innovación. *Anuario americanista europeo*, v. 12, n. 9, p. 21-30. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5072701> [consulta: 11/03/2023].

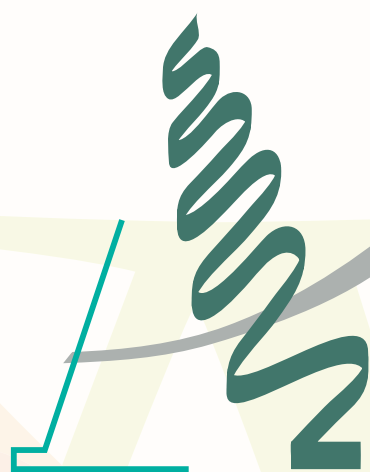
HERNÁNDEZ LUIS, José Luis (2021). Los archivos estatales en la red: recursos para el estudio de las humanidades en los periodos medieval y moderno. En: CÁTEDRA GARCÍA, Pedro Manuel (dir.), VALERO MORENO, Juan Miguel (dir.). *Patrimonio textual y humanidades digitales*, vol. 8, p. 97-109. Madrid: Salamanca: Instituto de Estudios Medievales y Renacentistas y de Humanidades Digitales, IEMYRhd. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8235670> [consulta: 11/03/2023].

MARÍAS MARTÍNEZ, Laura (2021). La biblioteca del AHN. *Cuadernos de Historia Moderna*, v. 46, n 1, p. 307-326. Disponible en: <https://doi.org/10.5209/chmo.75793> [consulta: 11/03/2023].

NAVARRO BONILLA, Diego (2003). *La imagen del archivo: representación y funciones en España (siglos XVI y XVII)*. Gijón: Trea.



20 Un buen ejemplo, lo representa el Kiosko digital de la Guerra Civil Española, proyecto desarrollado por el Centro Documental de la Memoria Histórica: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/archivos/cdmh/biblioteca/guiasdelectura/kioscoguerracivil.html>



ASOCIACIÓN DE
ARCHIVEROS DE
ANDALUCÍA

A