

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

LA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA

María del Carmen Calderón Berrocal. Doctora en Historia, Ciencias y Técnicas Historiográficas

RESUMEN

Se analizan aquí los conceptos de documento, archivo y gestión documental a través de la historia, desde el uso de la piedra como elemento usado como soporte para fijar el pensamiento, hasta las más modernas tecnologías de la empresa sin papel.

ABSTRAC

The concepts discussed here document , file and document management through history, from the use of stone as an element used as a support for fixing the thought, even the most modern technologies paperless company .

PALABRAS CLAVE: Documento, Archivo, Archivística, Gestión Documental, Empresa sin papel, Escritura.

KEYWORDS: Document, Archive, Archiving, Document Management, Paperless Company, Writing.

La etimología del concepto “documento” viene de “docere”, que en latín significa enseñar. Definiría la presentación de algo, algún concepto, presentado por medio de un soporte físico, que permite que sea conocido por otros. Sería el elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho.

El documento contiene una información, de cualquier fecha, forma o soporte físico, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica y por cualquier institución pública o privada en el ejercicio de su actividad, con exclusión de las obras de creación e investigación editadas o impresas.

SOPORTE FÍSICO

Constituyen el soporte físico los materiales que sirven como portadores de la información. Se pueden clasificar en **tradicionales**: epigráficos y paleográficos; y en **nuevos soportes** documentales.

Son soportes **epigráficos** los constituidos por materiales sólidos, en los cuales existen grabados y representaciones, tales como la arcilla, la madera, los metales, la piedra, la tableta de madera; y son soportes **paleográficos** los que se relacionan con la paleografía, con la escritura antigua, anterior al siglo XVII (al estudio de las escrituras y a la propia escritura posterior al siglo XVII se denomina neografía) y que son resultado de un proceso de transformación de los materiales escriptorios como el papiro, pergamino o papel.

Para estudiar cualquier documento es preciso analizar todos los elementos que pueden aportarnos información. Hay que analizar los caracteres externos e internos del documento. Se pueden distinguir como caracteres **externos** del documento el medio, soporte, formato físico, calidad jurídica, tipo; e **internos** del documento: autor, el origen funcional del documento, su contenido.

Se identifica el documento con la información, es el mensaje o noticia que transmite el documento. El asunto o tema del que trata.



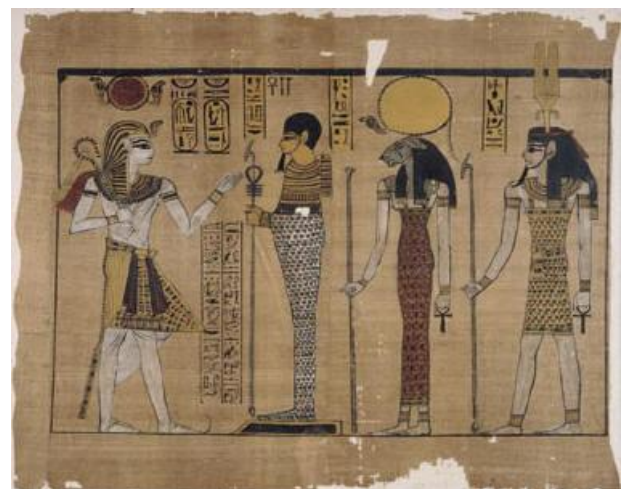
Escritura en piedra



Escritura en oro



Escritura en arcilla



Escritura en papiro

CARACTERES EXTERNOS

Los caracteres externos de los documentos configuran su apariencia externa, y entre ellos tenemos a la **materia escriptoria**. Dependiendo de la misma los soportes documentales pueden ser **duros** como en el caso del barro, marfil, metal, la piedra, vidrio; o **blandos** como en el caso del papiro, el pergamino y el papel.

El medio a través del cual se fija al soporte escriptorio la información, compuesta por el texto y su contenido, es **la tinta**. Pero para fijar al soporte el pensamiento o la información se hace imprescindible un instrumento que haga de intermediario, el **instrumento escriptorio** según épocas y culturas ha venido a ser el cálamo, cañas, plumas de ave, grafito, lápiz, bolígrafo, máquina de escribir, etc.

También se encuentran entre los caracteres externos los **tipos de escritura**. De su estudio se encarga la Paleografía, una ciencia que estudia la escritura en sus diversas formas, signos y épocas; con lo cual se hace necesario el estudio la observación de las formas, el rasgueo de la grafía, ductus, trazado de las letras, su módulo, peso, formas de enlazar o ligazón entre los grafemas. También es importante el pautado del texto, la puntuación y la disposición de la escritura.

Igualmente entre los caracteres externos se encuentran los **signos especiales**, signos que pueden escapar al análisis paleográfico puro, pero que tienen una función y peso administrativo que revela anotaciones marginales y dorsales en las piezas documentales, referencias y números de registro o firmas antiguas que aportan igualmente información al investigador. Aparecen también **signos decorativos**, como sellos, membretes, ruedas, orlas, logos, etc. Acompañan las suscripciones, firmas o rúbricas.

La Diplomática trata de forma especial, por su importancia, a los **signos de validación**, signos especiales cuya adición al documento imprime carácter a éste y su estudio viene a constituir toda una ciencia paralela: la Sigilografía. Auténtica y validan el contenido que recoge el soporte escriptorio y se presentan en muy distintos formatos y materias, formas de acompañar al documento. En cuanto a su aposición, pueden ir pegados, prensados, pueden ir pendientes de hilos de seda o cáñamo o de cintas, formando bulas, pudiendo ser de cera, lacre o de plomo. Cuando son de papel pueden ir adheridos a los documentos por medio de una matriz, son sellos de placa; también pueden imprimirse en tinta de forma directa sobre el soporte escriptorio, es el caso de los sellos impresos en tinta o del papel sellado.



Cálamos y materia de la que se obtienen

Cuando los documentos son testigos de un proceso o de un acto administrativo o una transacción, podemos encontrarnos extractos o notas marginales que ilustren sobre el procedimiento que se sigue o que resuman el contenido de las distintas actuaciones, del contenido del documento, notas registrales, hacen referencia a documentos anteriores o posteriores en el expediente, indican los temas sobre los que va tratando el texto, son diligencias o providencias, etc.

CARACTERES INTERNOS

Si los caracteres externos iban más a la forma, los internos se referirán más al fondo, al contenido del documento en cuestión. La **lengua** en que están escritos los documentos es un carácter interno, igualmente el **estilo**, el **léxico**, lo mismo que el **procedimiento** jurídico-administrativo de validación que se utiliza. Es fundamental la **estructura** en la que se organiza el texto.

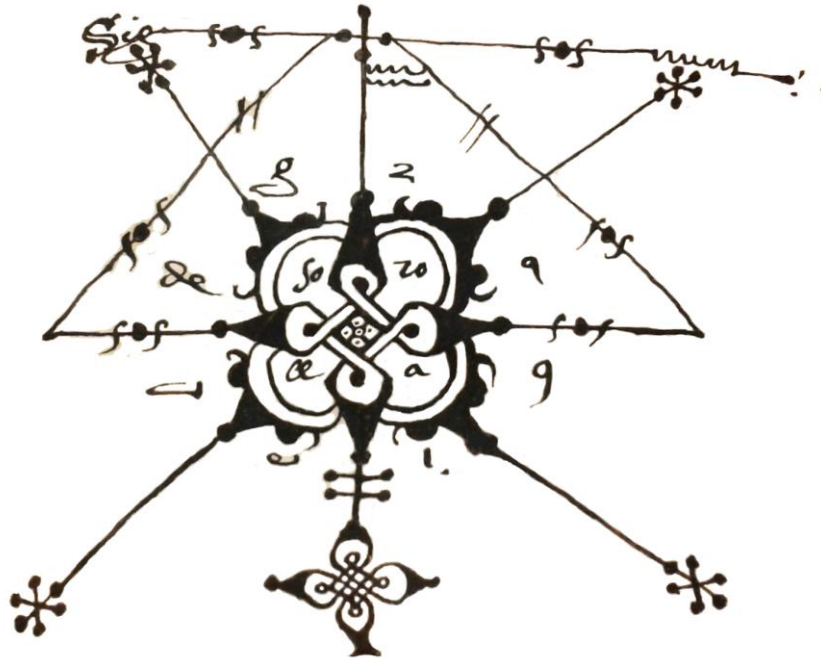
Para la propia redacción de los documentos, a través de la historia se han seguido pautas, muchas veces dadas por formularios que vienen a responder sobre el autor y el asunto en cuestión: qué quién, a quién, que, para qué se hace el documento. De esta forma

las oficinas en las que nacen los documentos siguen una guía que les organiza lógicamente y coherentemente el contenido de cada acto jurídico o administrativo que quedan reflejados en los documentos. Todo o



Ilustración en cantoral que muestra a un monje orante

cual viene a determinar la estructura de los documentos que vienen a componerse de tres partes fundamentales, como son el **protocolo inicial**, parte central o **mundum** y el protocolo final o **escatocolo**. Cada una de estas tres partes contiene en sí subdivisiones, que no siempre encontraremos en todos los documentos ni tampoco necesariamente aparecen en el mismo orden de forma exacta.



Signum de Gabriel Sorolla

Protocolo inicial está compuesto por la **invocación** que puede ser verbal (*in dei nomine*) o simbólica (+), también llamada monogramática, el Crismón (anagrama de Cristo alfa y omega, principio y fin); sigue la **intitulación** que consta del nombre del autor del documento, encontraremos aquí detalles de su condición, su expresión de dominio (rey de Castilla, de León...); la **dirección** ofrece información sobre nombre del destinatario al que va dirigido el documento; sigue saludo expresado mediante una fórmula de cortesía (*salut et gratia*).

En la **parte central** encontraremos el **preámbulo** que sólo aparecerá en documentos muy solemnes (*por quanto...*), en la **notificación** se ofrece una advertencia para el destinatario (*sepan quantos esta carta vieren...ad perpetua memoriam...so pena de ...*), sigue una **exposición de motivos** que justifican la razón por la cual se hace el documento (*cognoscida cosa sea... para evitar argumentar igno-*

rancia...); el dispositivo alude al objetivo que motiva la expedición del documento, se trata de la acción jurídica que se incluye en el documento y que se identifica con un verbo. Pueden aparecer incluso las características del bien u objeto relacionado en el contrato jurídico, compra, alquiler, venta, etc. Para dar fuerza al documento aparecen **cláusulas de sanción** y de **corroboración** (*roboravimus...*), que constituyen el conjunto de fórmulas y de cláusulas que garantizan el contenido jurídico de cada documento; pueden encontrarse cláusulas **preceptivas** (*sine qua non...*), **derogativas** (*el incumplimiento de esta cláusula invalida el derecho de heredero...*), **prohibitivas** (*no pueden heredar los hijos nacidos de uniones ilegítimas...*), **reservativas** (*de la venta de mis bienes libres, situados en negocios rentables, se reservan las rentas para la fundación...*), **obligatorias** que condicionan a los sujetos a una orden determinada, el incumplimiento de la cual

invalida el acto jurídico; **renunciativas** (*et renuncia expresa a...*), **penales** (*so pena de 10.000 maravedís para la real cámara*), **corroborativas** (*robora-vimus...*), de **emplazamiento** (*el día de la fecha...*) o de **cumplimiento** (*a cumplir antes del día...*).

Escatocolo o **Protocolo final** contiene la **apreciación** que es el saludo protocolario tan habitual en las cartas misivas (*besa la mano de su excelencia reverendísima...*); **fecha tónica** (*Sevilla*) y **cronológica** (*28 de febrero de 2016*); sigue la **validación** que constituye las formalidades que van a garantizar la autenticidad del documento en cuestión y son las firmas y rúbricas de los autores del documento, del escribano o notario y de los testigos.

Las cualidades intrínsecas del documento archivístico nacen del proceso de las actividades llevadas a cabo por una persona física o jurídica. Son testimonio material de las funciones y de los hechos acaecidos; se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series los tipos documentales de características idénticas o similares.

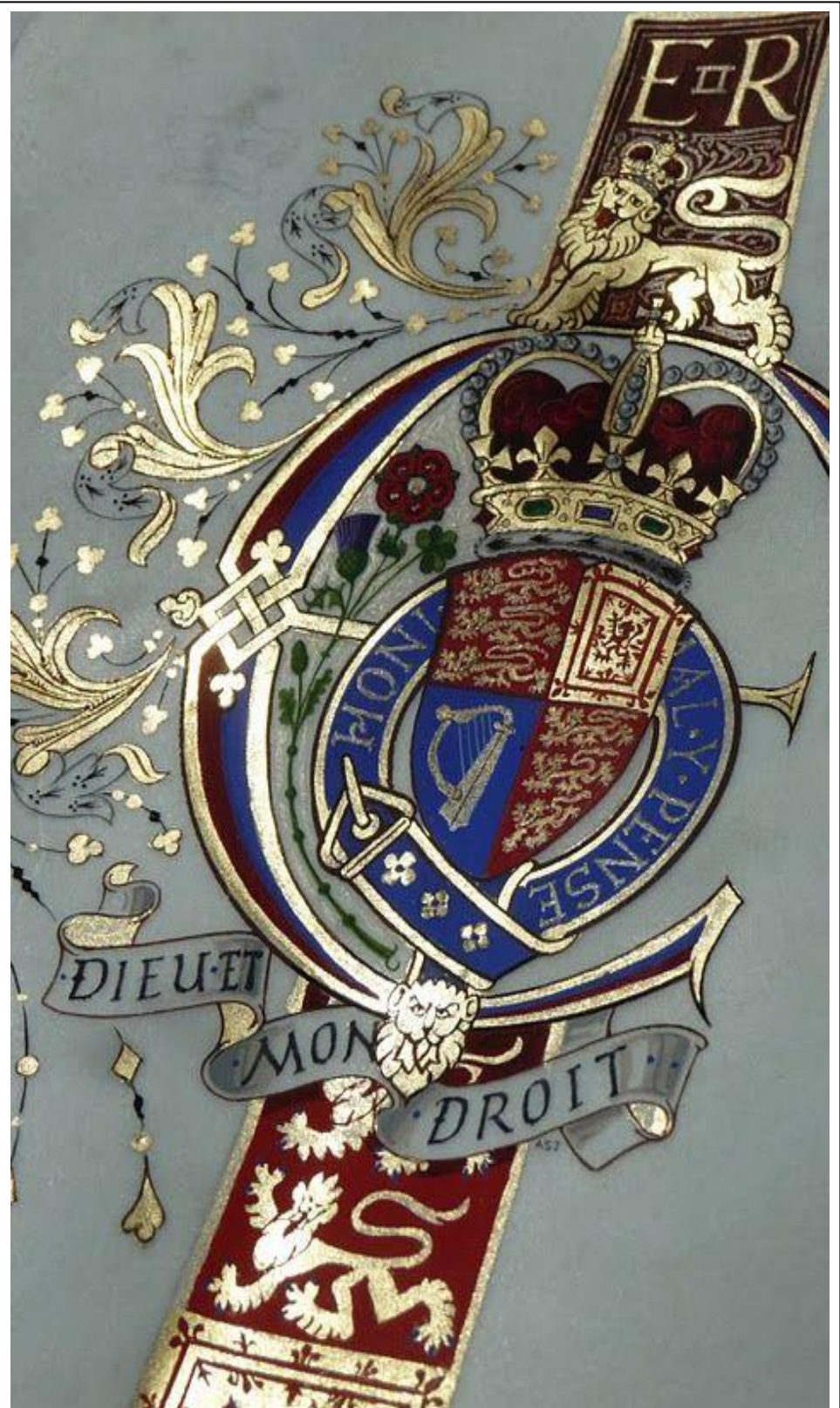
Cada documento responde a una actividad concreta y cada documento es un ejemplar único y original.



Ejecutoria de hidalguía, 1536

VALORES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Los documentos tienen dos valores básicos, el valor primario y el valor secundario. El **valor primario** es el que viene determinado por su finalidad, es con el que nace, el fin para el que se generó el documento y constituye testimonio de la actividad o hechos producidos. Son valores primarios su carácter administrativo, su valor jurídico, legal, fiscal, contable, informativo. De acuerdo con este valor el documento se encuentra en su primera edad, cuando tiene uso corriente, cuando tiene todos estos usos. De forma intermedia entre el valor primario y secundario aparece otro estadio intermedio, también podríamos determinar que los valores se establecen en tres niveles: primario, secundario y terciario. Cuando el valor primario va caducando el documento empieza tener valor para la investigación y como fuente de información, pero el expediente ya está concluido, los asuntos están resueltos y el documento pasa al archivo intermedio. Cuando el documento se halla en las oficinas, es un documento de gestión; pero una vez con-



Dios y mi derecho, como lema de la corona real inglesa

cluida su tramitación pasa o debe pasar al archivo intermedio o central de la institución por la que fue generado.

En el archivo intermedio puede servir de soporte a las tareas administrativas pero va ganando uso para la investigación. El **valor secundario** lo adquiere el documento una vez que ha desaparecido su uso administrativo o legal, la validez con la cual se creó, es entonces cuando se convierte en fuente para la investigación y la historia. Se convierte en testimonio probatorio para la reconstrucción de los hechos. Entramos en un tema interesante, las edades de los documentos.

LA EDAD DE LOS DOCUMENTOS

Antonia Heredia reivindicó la figura del historiador Wyffels que, en 1972, planteaba la “teoría de las tres edades de los documentos”, tan importante como para dar lugar a la aparición de distintas clases o categorías de archivos.

Los documentos tienen vida y se comportan como un organismo vivo muy lejos de ser algo muerto o inactivo, tienen vida propia. Su ciclo vital, como en los demás seres vivos se estructura en un primer estadio por su nacimiento, es decir, la creación de los documentos que surgen al hilo de una actividad; sigue su crecimiento, ya que el desempeño de la actividad en una empresa o entidad hace crecer el archivo en volumen, lo que requiere su mantenimiento y determina su uso; también ocurre el decrecimiento de la documentación por valoración y selección documental; y muerte por expurgo o tría.

La teoría de la edad de los documentos venía a garantizar no solo la presencia del archivero en todo el ciclo vital de los documentos, sino también la aplicación de la metodología apropiada en cada una de las tres edades de la documentación.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo vital de los documentos en tres fases sucesivas. En primer lugar, la **edad administrativa** se constituye como primera edad, estamos ante documentos de uso corriente o de gestión. Como quedó dicho, en esta etapa los documentos están en fase de tramitación de los asuntos iniciados y se encuentran en las oficinas o en los archivos de gestión, su uso es frecuente y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las distintas unidades administrativas de la entidad en cuestión. Tras esta etapa la documentación entra en una **edad intermedia**, donde los documentos han perdido su utilidad administrativa completamente o casi por completo pues ya sirvieron a los fines para los que fueron creados. Pero los documentos han de conservarse porque tienen valor probatorio y garante de derechos, será muy posiblemente objeto de consulta o de uso como antecedente, este valor se relajará progresivamente hasta que su manipulación se haga cada vez menos frecuente. Estamos ahora en la fase de archivo intermedio, en la que el valor primario cede lugar al secundario decreciendo en la misma proporción que se incrementa el carácter secundario.

La tercera etapa es la **edad histórica** en la que el documento ha adquirido valor permanente, pero con carácter histórico, de forma que su uso se ceñirá exclusivamente a fines de investigación y culturales.

La documentación histórica tiene conservación definitiva, que se hará en óptimas condiciones que garanticen su conservación, su integridad y su transmisión a la posteridad, a las generaciones futuras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Toda institución u organización a lo largo de su vida, produce documentación con diversas particularidades. Es necesario homogeneizar la estructura

y es la que se entrega junto con la mercancía; y otra quedará archivada en la empresa compradora, ésta última se entrega junto con la mercancía.


La **nota de portes**, viene a reflejar tanto el servicio como los costes del mismo. Cuando solo se firma la nota de portes es sin costo para el comprador, pero será con coste para el comprador la nota que se firma, se paga y se recibe el correspondiente documento “recibo” o nota de portes.

La **factura** la hace el vendedor y es el documento que acredita la prestación del servicio legalmente o la compraventa de mercancías. Su entrega es obligatoria y el vendedor se queda con copia para acreditar la operación.


Este documento debe contener la identificación de la empresa que vende sus servicios e identificación del comprador; número de la factura, su fecha, localidad, referencia del albarán y el número de cliente. También debe contener la descripción y referencia de los artículos objetos de la venta o los servicios prestados, junto con su cantidad, el precio de la unidad o precio unitario e importe total y los gastos que estén ligados a la operación; se especificará igualmente el descuento aplicado, el IVA; el impuesto aplicable y el tipo impositivo; y, por último, el total de la factura.

Los profesionales y empresarios que realicen operaciones para quienes no tengan la consideración de tales operaciones, o no actúen en ese momento con dicha condición de empresarios o clientes en alguna transacción, podrán sustituir la factura como docu-

mento por un talonario de vales numerados o por tickets expedidos por maquinas registradoras.



LOGO



SLOGAN

NOMBRE DE LA EMPRESA Y DIRECCIÓN

CIF

FECHA	NÚMERO	CLIENTE	C.I.F.	PAG.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	I.V.A.	IMPORTE

%	D.T.O. / Q.T.O.	BASES	%	I.V.A.	%	REC. EQUIV.	TOTAL

Factura

Esta sustitución puede hacerse cuando se trate de casos autorizados por la Agencia Tributaria; expedición, copia y registro de facturas; ventas al por menor (incluso los mismos fabricantes); ventas o servicios ambulantes; peluquerías, autopistas, gasolina...; suministros de comidas o bebidas para consumir en el acto, en bares, chocolaterías,

horchaterías y establecimientos similares; transporte de personas.

Los profesionales y los empresarios sujetos al IVA deberán llevar obligatoriamente dos libros registros: el libro registro de facturas emitidas y el libro registro de facturas recibidas (cargo y data).



Cheque



Cheque conformado

También están los **documentos de pago**, como dinero en efectivo, transferencias bancarias, los cheques o letras de cambio.

El cheque es el documento que da orden de pago a una entidad bancaria para que ésta pague una determinada cantidad de dinero a la persona a la que el cheque va destinado. Puede ser cheque **al portador**: se paga al quien lo presente al cobro; cheque **nominativo**: lleva el nombre de quien lo tiene que cobrar; cheque **barrado o cruzado**: por dos líneas paralelas que cruzan el cheque (banco y compañía); cheque **conformado**: la entidad certifica que los datos son o están conformes, la cantidad queda bloqueada hasta que se cobre.

En cuanto a la **letra de cambio**, es el documento por el que una persona, el librador, ordena pagar a otra, el librado, en una determinada fecha, vencimiento, una cantidad de dinero, normalmente por medio de una tercera persona, a la que se llama tenedor o tomador.

Relacionados con la letra de cambio están el **aval**, por medio del cual se expresa el compromiso del pago de la letra en caso de impago por parte del

librado; el **endoso**, cuando el librador o endosante cede la propiedad de la letra a otro, que es llamado endosatario; el **protesto**, cuando el librado no paga la letra, el librador lo hace constar mediante el protesto levantando acta notarial.

El recibo es el documento que viene a acreditar el pago de la cantidad adeudada.

Los contratos son los documentos que refleja el acuerdo entre dos o más personas o empresas que pactan hacer o no hacer alguna cosa, dar o prestar algún servicio. Entre sus tipos podemos encontrar contratos de **compraventa**: que se establece sobre un bien o derecho. En el documento se especifican las personas, los bienes o los derechos, el precio y las condiciones de pago; de **prestación de servicios**: refleja el acuerdo para obtener servicios de otras empresas (publicidad, etc.); de **suministros**: de agua, luz, etc. Suelen ser contratos de adhesión con condiciones prefijadas por la empresa suministradora; **seguros**: son contratos que se establecen para prevenir posibles riesgos en la empresa o en las personas.

ACEPTADO

FECHA

CIUDAD O LUGAR DONDE SERÁ PAGADA

FIRMA DEL ACEPTANTE

El Banco aquí mencionado queda autorizado por la presente a cobrar esta aceptación a su vencimiento o cargar su importe a la cuenta del aceptante sin previo aviso ni otra formalidad.

LETRA DE CAMBIO
"SIN PROTESTO"

La obligación del aceptante de la presente se origina de operaciones mercantiles entre el librador y el librado, según Contrato (o Factura) de fecha _____

El librado puede aceptar esta Letra pagadera en cualquier Banco del país que se designe al aceptarla.
En caso de mora la tasa de interés será del _____ mensual.

REFERENCIA: _____

LUGAR Y FECHA

El día _____ y por esta letra de cambio se servirá(n) pagar a la orden de: _____ la cantidad de: _____

A _____
Nombre del Librado

Dirección

Firma del Librado

Nº _____

Letra de cambio

GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es la definición de los procesos archivísticos, es la forma cómo se sincronizan, cómo fluye el proceso y cómo se hace el seguimiento al cumplimiento de las tareas.

Se pueden distinguir tres tipos de actividades: **colaborativas**, **corporativas** y de **coordinación**. Se trataría al respecto de acercar personas, procesos y máquinas para reducir el tiempo y agilizar el trabajo. La gestión documental permiten trabajar en equipo desde diferentes lugares físicos; y facilitar la automatización de los flujos de trabajo, de los procesos, integrándolos en la empresa. Permite además trabajar con los documentos más fácilmente y cada cuál sabe qué ha de guardar, cuándo, cómo y dónde; teniendo la posibilidad de encontrar rápidamente la documentación que necesita. Todo lo cual redundará en la eficacia en el trabajo, dando enfoque global e integrador de los archivos en papel, documentos electrónicos y bases de datos.

El flujo de trabajo o *workflow*, si usamos el anglicismo, es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad laboral. El sistema *workflow*, se caracteriza por lograr una adecuada integración entre las diversas partes que componen el sistema. Las aplicaciones automatizan una secuencia de acciones, de actividades o de tareas en la ejecución de un determinado proceso. Con todo ello el tiempo que perdemos a la hora de acceder y recuperar la información es mucho menor.

Para saber qué aporta la gestión documental hay que conocer sus beneficios frente a la gestión tradicional, que son:

- Ahorro de tiempo
- Mejora de la productividad en el archivo
- Mejora de la eficiencia del personal de archivo

- Mejora del control de procesos
- Mejora la atención y el servicio al cliente
- Aporta flexibilidad
- Mejora la canalización o flujo documental en la entidad
- Mejora la organización de la circulación de información:
 - interna
 - con los clientes y
 - proveedores,
 - integración de procesos empresariales.

En la gestión documental tradicional encontramos ciertos inconvenientes, como la falta de disponibilidad inmediata, falta de control sobre copias y documentos duplicados, poca seguridad, deficiente distribución de la información, un alto coste productivo y de almacenamiento; falta de gestión del conocimiento en documentos y procesos.

El proceso de gestión documental en una empresa viene a ser la organización, clasificación, administración y control, recepción, distribución, disposición final. Por ejemplo en una fábrica de dulces y mantecados se tienen clientes y proveedores y se necesitan materias primas para la elaboración de los mantecados y otros productos, tales como almendra, azúcar, huevos, miel, cajas o estuches para la presentación final del producto.

El proceso sería como sigue: los clientes hacen sus pedidos en el área comercial y se genera así un documento pedido que, una vez aprobado, pone en marcha la orden de pedido en firme.

El documento pasa al almacén y se genera un albarán que sigue su curso pasando a producción.

Se genera un documento en compras y compras emite un pedido a proveedores.

El proveedor es el encargado de suministrar los productos para realizar la producción por parte del fabricante; y el documento de suministro pasa a almacén. Las incidencias en los pedidos se tratan con el área comercial. Si compras no ha hecho una gestión adecuada se producirá un flujo de comunicación de retorno y se informará de la situación. Todo esto puede acarrear problemas y quizás no se encuentre un responsable; pero, hay que dar carácter personal al proceso y determinar qué papel y qué responsabilidad tiene cada uno como pieza del proceso, el procedimiento que cada cual debe seguir dentro del gran proceso, sabiendo que hay flujos de trabajo que son muy complejos.

En el **proceso de facturación tradicional** la gestión con el proveedor termina generando una factura, que puede imprimirse desde el sistema del proveedor, después se clasifica y se envía a través de correo convencional. El receptor introduce datos de la factura de forma manual y los archiva. Estamos generando un documento que tiene sus costes (la propia factura, IVA, etc.)

En el **proceso de facturación electrónica** se produce una emisión, legalización y conservación, verificación, integración y conservación. Según [BOE de 1 de enero de 2012](#), ya no es lícito la emisión de tickets, sino que hay que emitir facturas con IVA desglosado; y la responsabilidad recae en la empresa.

La validación de factura electrónica como documento legal se hizo efectivo a partir del 1 de enero de 2014.

La misión de las empresas es presentar factura electrónica obligatoriamente si trabajan para la administración pública, es la forma de eliminar el papel en facturas de forma legal.

LA E-FACTURA

La **e-factura**, es el equivalente electrónico de la factura en papel y está constituida por un documento electrónico que es transmitido telemáticamente pasando de un emisor a un receptor, será firmada digitalmente con certificados reconocidos.

Cuando las e-facturas cumplen los requisitos necesarios tienen la misma validez legal que la factura en papel, para lo cual deberá tener formato electrónico de factura; deberá tener transmisión telemática, se emite a partir de un ordenador y es recogida por otro terminal; el formato electrónico y la transmisión electrónica deben garantizar integridad y autenticidad mediante una firma electrónica reconocida.

La **firma electrónica avanzada** está basada en un certificado reconocido y se genera mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con el artículo 3.3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre. Sus requisitos básicos serán garantizar la **autenticidad** y garantizar que el emisor es la persona que dice ser; **integridad**, garantizando que la información es la necesaria y no ha sido modificada; **conformidad**, garantizando que ambas partes están de acuerdo; **garantía** del momento de emisión. Todo lo mencionado anteriormente se garantiza con la firma electrónica reconocida; y de todo ello surgen una serie de ventajas tales como ahorro de costes y en el consumo de papel, mejora de la eficiencia y reducción del tiempo en las gestiones; integración con las aplicaciones de gestión internas de la empresa y automatización de la administración y contabilidad con lo que se produce una optimización de la tesorería; obtención de información en tiempo real. La e-factura tiene carácter obligatorio para la facturación a o entre administraciones públicas. Lógicamente la e-factura implica la posesión de claves y conservar los datos de las facturas. No es necesario conservar las facturas emitidas sino la “matriz” o base de datos que

permite generarlas, permite asegurar la legibilidad en formato original y garantiza el acceso completo a las facturas, permitiendo su visualización, la búsqueda selectiva, la copia o la descarga en línea y su impresión.

En caso de emisión de factura electrónica es preciso firmar electrónicamente la factura o delegar esta acción en un tercero o en el receptor.

La e-Factura debe contener número y serie (numeración correlativa, series separadas, series específicas), fecha de expedición, nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedirla y del destinatario; NIF; domicilio obligado de expedición y de destinatario; descripción de operaciones y el precio unitario sin IVA, base imponible, descuentos o rebajas; tipo o tipos impositivos aplicados; cuota tributaria, en su caso; la fecha de las operaciones por anticipado, si es distinta a la de expedición.

El emisor está obligado a contar con la aceptación por parte del receptor respecto del uso de esta modalidad de facturación; firmar electrónicamente las facturas emitidas con un certificado reconocido o delegar esta acción en un tercero (subfacturación) o en el receptor (autofacturación); asegurar legibilidad en formato original; velar porque se conserve copia o matriz de las facturas emitidas; garantizar el acceso completo a las facturas: su visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión. El receptor está obligado a disponer de herramientas que permitan verificar la firma y la identidad del emisor y el estado del certificado con el que ha sido firmada la factura electrónica; conservar las facturas recibidas en su formato original (electrónico), incluso aunque hayan sido necesarias transformaciones de datos internos o delegar esta función en un tercero. Opcionalmente puede conservar la factura impresa con marcas gráficas PDF-417. También está obligado a garantizar acceso completo a las

facturas: su visualización, su búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión

Hay que tener, además, en cuenta conceptos como “identidad personal”, que es el conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad, de una persona física o jurídica, que los caracterizan frente a los demás. La identidad personal está respaldada por el **DNI**.

FUNCIONES BÁSICAS DEL DNI ELECTRÓNICO

Son funciones básicas del DNI electrónico permitir todo tipo de documentos electrónicos; el fomento de la confianza en las transacciones electrónicas; mejorar el grado de confidencialidad y seguridad en Internet; la aceptación por parte de todas las Administraciones Públicas.

Son requisitos para el uso del DNI electrónico los elementos hardware, un ordenador personal y un lector de tarjetas inteligentes.

En cuanto a la utilidad del DNI electrónico, diremos que sirve como medio para autenticar la identidad personal y para firmar electrónicamente un documento; también es un medio para la certificación de la integridad de un documento. Factor a tener en cuenta en cuanto a seguridad es comprobar la identidad de quienes intervienen.

La autenticación permite garantizar la privacidad de la información y la confidencialidad vigilar que no sean modificados los datos y conserven su integridad. Debe evitar el no repudio, es decir, que las partes no se desdigan.

Tiene también valor probatorio por cuanto busca la validez legal de los documentos que se generen.

CERTIFICADO

El certificado es el documento firmado electrónicamente que autentica la relación de una clave, ya sea privada o pública, con un usuario. En el caso del DNIE, con un ciudadano.

La generación de las dos claves, de autenticación y de firma; y de sus correspondientes certificados, se realizará en la tarjeta del DNIE y en presencia del titular solicitante, tras la habilitación de un PIN aleatorio que se le entrega personalmente.

Según el artículo 9 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de Febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, todos los españoles tienen derecho a que se les expida el DNI, que es obligatorio a partir de los catorce años.

Según el artículo 12.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, corresponde a la Policía Nacional la expedición del DNI.

La Ley Orgánica 59/2003, de 19 de Diciembre, de Firma Electrónica, regula fijando su marco normativo, respecto del DNI electrónico, certificado electrónico reconocido, llamado a generalizar el uso de instrumentos seguros de comunicación electrónica, capaces de proporcionar la misma integridad y autenticidad que la que actualmente tienen las comunicaciones a través de medios físicos.

Las garantías de seguridad son:

- La clave del certificado para la firma electrónica nunca sale del chip electrónico en el que se almacena dentro de la tarjeta del DNIE
- Los certificados y sus claves almacenados en el chip del DNIE, están protegidos por un PIN, que en sobre cerrado se proporciona al ciudadano durante el acto de expedición del nuevo DNI.

- Todo el proceso de generación de claves y certificados se hace estando presente el ciudadano.

- El certificado para firma electrónica que incluye el DNIE está considerado por la ley española como “firma electrónica avanzada” y tiene el mismo valor sobre los datos consignados de forma electrónica que la propia firma manuscrita, sobre los que esta tiene sobre los datos consignados en el soporte en papel en el que se firma.

- El conjunto formado por el certificado de autenticación y el de firma permiten a la vez garantizar la identidad del ciudadano y la integridad de los documentos firmados electrónicamente, así como el no repudio.

OFICINA SIN PAPELES

Aunque hemos de huir de la ola anglicista que nos envuelve hemos de aclarar la identidad que existe entre los conceptos “oficina sin papeles” & “paperless”. El término “paperless” lo pronuncia por primera vez Business Week en 1975 en un artículo de corte futurista hablando sobre lo que sería una oficina en el futuro: la oficina sin papel. Aunque hoy por hoy no existe oficina sin papel a lo que coadyuvan factores legales y normativos, que lo condicionan la necesidad de que las leyes permitan una implantación de los sistemas digitales y el desplazamiento del uso necesario del papel con el consiguiente beneficio ecológico que ello comporta. Así como también exige normas que faciliten, permitan y aseguren la sustitución de la firma manuscrita, que en la actualidad es necesaria en la mayoría de los documentos, por firmas electrónicas que justifiquen sobradamente la integridad de los documentos, su veracidad, su autenticidad.

Factores sociológicos y psicológicos influyen igualmente, lo mismo que los usos y las costumbres. Hay personas que no se habitúan a la lectura digital,

necesitan la impresión en papel para trabajar con los documentos. Esto necesitaría que el legislador se fijase y se aplicasen determinaciones al respecto. El hábito de la impresión es una barrera importante, existe un arraigo psicológico y patológico a veces al papel, que a algunos parece ofrecerle una mayor seguridad. Hay quienes piensan que mientras tanto el documento no esté tangiblemente en sus manos, éste en realidad no existe y por tanto su contenido está en el aire, no siendo así.

La oficina sin papeles supone ahorro de costes con la optimización de los procesos y supone:

Rentabilidad de la eficiencia de los procesos.

La información es un recurso fundamental para la gestión y toma de decisiones.

Transmisión de datos.

Falta de medios adecuados de gestión ocasiona gastos de administración y conservación muy altos.

Evolución de las TIC's ha permitido la aparición de productos y herramientas.

Requiere gestión: sistemas, procesos, personas.

Un 80% de la información reside en los documentos.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Tenemos los antecedentes de la gestión documental electrónica en los años 40 del siglo XX en los países anglosajones, principalmente en Estados Unidos. En los años 70 aparecen las primeras herramientas de tratamiento de la información, tras la aparición y progresiva integración de los

ordenadores en la vida de las empresas y de las personas.

La gestión y su tratamiento pasan de ser gestión pasiva a activa, donde el concepto "pasiva" se identifica con el concepto "archivar" y el concepto de "activa" se asimila a gestionar. Se trata de implementar soportes tradicionales e innovadores y la adaptación de los procesos de la empresa, optimizándolos. Supone un cambio de mentalidad y en definitiva de cultura, donde deben tenerse presentes todos los costes de producción tanto de resultados como la rentabilización de tiempo, trabajo y recursos humanos. Es necesario la adaptación constantemente a las nuevas tecnologías por la aparición y rápida evolución de los nuevos soportes.

La información en el marco de las instituciones o en el marco empresarial se gestiona a través de email, fax, documento en papel y electrónico; y supone la integración CRM¹⁴⁷, Apl's¹⁴⁸, archivo documental, agenda, chat, mensajería, trazabilidad documental¹⁴⁹.

¹⁴⁷ CRM es una estrategia de negocios dirigida a entender, anticipar y responder a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de una empresa para poder hacer crecer el valor de la relación.

¹⁴⁸ APL es un lenguaje de programación originado en una notación matemática que fue desarrollada por Kenneth Iverson en 1957, cuando fue contratado por IBM lo implementó en 1962

¹⁴⁹ La **trazabilidad** documental son los procedimientos preestablecidos que permiten y hacen posible saber quién ha modificado un documento, cuándo se ha realizado la revisión, cuántas modificaciones ha sufrido e identificar el autor. Todo lo cual es clave para un mayor control de la información de una organización. Se trata de conocer el histórico, ubicación y trayectoria de un producto o de un lote de productos en un momento dado y a lo largo de la cadena de suministros, a través de unas herramientas determinadas. En la **gestión documental** supone la posibilidad de tener bajo control todas las modificaciones a las que un documento se pueda ver sometido, de tal forma que se puede saber, entre otras cosas, quién fue quien introdujo cambio en el mismo.

Se integra a través de un sistema de información (ERP) y puede articularse en subsistemas departamentales, como sistemas de gestión comercial (CRM), financiera o de recursos humanos.

Deben gestionar distintas fuentes (e-mail, fax, etc.) y para su correcta gestión debe convertirse en ficheros informáticos en el archivo documental de la organización.

La empresa también establece sus flujos de trabajo ya sea interna o externamente: BPM¹⁵⁰, sobre lo que se requiere una motorización y un seguimiento de trazabilidad. Interacción con los clientes y previsión de mejorar la producción, la productividad y la calidad.

SGED

SGED es un sistema de gestión electrónica de documentos. Un sistema de información pensado para la gestión (archivo y recuperación) que puede usarse tanto en entidades o empresas públicas como privadas.

Permite medir y evaluar, lograr objetivos, minimizar coste, acceso total e inmediato y se traduce en control, eficacia, eficiencia, acceso. Con lo que queda entendido que la información fluye más rápidamente. Supone estar actualizados con los progresos de las nuevas tecnologías.

En cuanto a sus ventajas, reduce considerablemente tanto el espacio como los costes, se hacen menos fotocopias, el proceso es más ecológico; se rentabilizan procesos y procedimientos, mejorándose la seguridad de la información de la empresa. Se eli-

¹⁵⁰ **BPM**, Business Process Management, siendo BPM una decisión de transformación en la organización, vista como mecanismo o herramienta para la gestión empresarial que permitirá alinear las diferentes dimensiones (ya sean organización, procesos, conocimiento y estrategia), trasladando a la organización de una gestión funcional a una gestión de procesos de negocio de éxitos.

minan riesgos de pérdida o daño de la documentación; se mejora la calidad y la rapidez del servicio; igualmente facilita el seguimiento de la evaluación del trabajo; y permite la evaluación del volumen de datos con el que se trabaja y el trabajo realizado. Se incrementa la confidencialidad, se hace más fácil la distribución de los documentos, etc.

Los componentes del sistema de gestión vienen a ser:

- .- Gestión por procesos con reglas de negocio
- .- gestor de workflow
- .- flujos de trabajo
- .- archivo documental
- .- gestión y accesibilidad
- .- privacidad documental
- .- gestor de mensajería interna
- .- servicios propios de correo electrónico y fax, agenda, utilidades, conversión de documentos.

La Norma ISO 27001 es norma de aplicación voluntaria.

TECNOLOGÍA Y MENTALIDAD

Existen plataformas de almacenamiento de datos en nube que se pueden alquilar para su uso. Se trata de una plataforma de modelo de negocio, un software del que no hay que comprar licencia, ni tiene coste anual de mantenimiento.

Otra fórmula son los gestores documentales verticales, como los que utilizan los despachos de abogados, las farmacias y parafarmacia, etc.

Se da la necesidad de adaptar tecnología y mentalidad para conseguir rentabilidad económica. Los costes económicos de la gestión documental en una empresa pueden ser elevados, los costos medio-ambientales siempre lo son cuando los procesos y flujos de trabajo tienen como eje central el papel.

También aporta una adecuada gestión del tiempo y de los recursos humanos, desde un ordenador se puede, en un momento, resolver lo que tradicionalmente hubiese supuesto búsqueda, manipulación, investigación, servicio de la documentación.

La gestión documental informatizada y sin papel es más una cuestión psicológica y de mentalidad, que de retos tecnológicos.

¿QUÉ ES EL BPM?

Business Process Management, BPM, es un enfoque que consiste en crear un modelo informatizado de los procesos de empresa o negocio de la organización para lograr una visión general mejorada de los procesos en general y de sus interacciones, con el objetivo de optimizarlos y maximizar la automatización y la eficacia. Se trata de mejorar la eficacia a través de la gestión sistemática de los procesos, modelar, automatizar, integrar, monitorizar, optimizar de forma continua. Los procedimientos llevan a un mejor rendimiento del negocio, por tanto re-presenta la oportunidad de mejorarlos. Reduce errores y asegura que los procesos siempre se hagan de la misma forma.

El sistema tiene elementos que permiten la comprobación y visualización del estado del trabajo. Incluye auditoría para que el trabajo se efectúe de forma eficiente y después la información se puede utilizar para mejorar los procesos y optimizar resultados.

El ciclo vital del BPM incluye el estudio de la organización, el análisis de sus objetivos y su organización, traducir todas sus actividades en procesos; y el modelado de procesos, que supone la representación informatizada en un modelo que represente lo mejor posible a la realidad. Puede ponerse como ejemplo el sistema que constituye el SIGMA, Sistema de información geológica y minera de Andalucía con la aplicación desarrollada para el [Registro Minero de Andalucía](#).

Se trata fundamentalmente de ser conscientes de los beneficios que aporta un SGD. No sólo se trata de proteger el medio ambiente evitando en uso innecesario del papel, sino que es rentable económicamente.

Hay que saber que este tipo de proyectos son una inversión y no un gasto, pues el gasto se amortiza con creces. Trabajar con papel es caro, el gasto de una empresa en papel es elevado, la digitalización y la creación de documentos en soporte digital rentabiliza esfuerzos, espacio y papel.

Generalmente en una empresa se pierden documentos y/o se archivan de forma incorrecta, incluso ni se archivan sino que se amontonan en ocasiones siendo esta una práctica demasiado frecuente. Se gana en seguridad y calidad.

Hay que eliminar los miedos a trabajar sin papel o haciendo un uso lo más racional posible del mismo. El documento digital tiene validez jurídica y, además, su uso está siendo impulsado progresivamente por las Administraciones Públicas. Las copias digitales de documentos suelen ser admitidas en los tribunales sin que importe si el documento original existe o no; si existe respaldo en papel o no.

Las empresas dedicadas a la destrucción certificada de documentación, son garantes de la confiden-

cialidad que deben tener los documentos y su trámite.

Pero hay que trabajar sobre unas bases preestablecidas antes de abordar el proyecto, teniendo en cuenta la información sobre la que trabajará el sistema, el volumen documental, la velocidad a la que debe trabajar el sistema, dónde se guardará la documentación escaneada, etc.; digitalizar no es solo escanear y debe tenerse en cuenta que digitalizar no es sólo escanear.

DIGITALIZAR NO ES SOLO ESCANEAR

No todos los escáner son iguales, no es igual tener una máquina que trabaje con 8 páginas por minuto con un volumen documental para trabajar diariamente de 500 documentos, que una máquina que trabaje con 120 páginas por minuto y hasta 100.000 documentos como carga de trabajo diaria.

El sistema debe ser capaz de albergar la cantidad de documentos a digitalizar y de responder a la velocidad en la que se necesita hacer la digitalización. La digitalización o captura distribuida es una óptima solución.

La captura distribuida es, por ejemplo, cuando cada sede escanea su propio material y, al final, toda la documentación se localiza en un único repositorio o repositorios compartidos. Además de evitarnos costes, la captura distribuida nos permite superar las barreras geográficas para la consulta de cualquier documento, donde quiera que haya sido digitalizado. Recordemos el sistema [PARES](#) del ministerio de Cultura, cada archivo ha realizado en su sede la digitalización pero las imágenes aparecen como si tuvieran una misma localización.

SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE

Son factores a tener en cuenta en cuanto a hardware y software la velocidad de escáneres, la calidad de los documentos originales, el sistema de almacenamiento a utilizar, la captura centralizada o Captura distribuida. Es importante elegir adecuadamente la solución de captura para nuestro proyecto. Según la clase de documentos que manejemos, debemos escoger un software de captura que nos permita extraer la información que necesitamos. El software de captura aplica la tecnología a las imágenes digitales (JPG, TIFF, PDF, etc.) que ha obtenido el escáner posibilitando la extracción de información de las propias imágenes, por ejemplo, conocer el número de factura y el nombre del cliente de una factura digitalizada o el contenido de una Real Provisión.

Entre las tecnologías más destacadas aplicadas por estos productos de software están:

.-El OCR, que convierte en texto los caracteres que identifica dentro de la imagen (caracteres impresos originalmente por un ordenador);

.-el ICR, que reconoce letra escrita por personas en documentos; y

.-el OMR, que nos permite identificar, por ejemplo en una encuesta, qué casilla fue marcada, posibilitando el reconocimiento de marcas en el texto.

Una de las nuevas características de las soluciones de captura en el mercado es el reconocimiento y la clasificación de documentos. El sistema sabe qué está manejando sin que nadie se lo diga, reconociendo, por ejemplo, una factura o una Real Provisión u otro documento. Para el reconocimiento de un documento determinado, el software de captura emplea diversos métodos como son el reconocimiento de patrones, los documentos plantilla que son los que reconoce la estructura que se supone debe tener un documento determinado;

semántica, redes neuronales, etc. Con todo lo cual se ahorran costes porque, por ejemplo, cuando un escáner debe procesar unas 120 páginas/minuto, no es posible que ninguna persona sea capaz, en ese tiempo, de ver a qué tipología documental corresponden todos los documentos. Teniendo esto en cuenta vemos como realmente estamos ante una “Revolución Industrial”, tal que en el siglo XIX ocurrió con el maquinismo, pero ahora, en el siglo XXI, la revolución de las máquinas ha llegado a los archivos. Las máquinas sustituyen el trabajo que cientos de personas harían por lo que se impone un replanteamiento de la cuestión.

La carga de trabajo pasa ahora de la figura del archivero a la figura del informático, colaborador necesario e imprescindible del archivero, por lo que es necesaria una colaboración entre ambos que marcaría a la informática como una ciencia más auxiliar de la historia, de la archivística y de la gestión documental.

Pero realmente la máquina nunca sustituye al hombre, puede hacer que el número de contratos se reduzca, pero la presencia del archivero siempre será necesaria pues es quien conoce la tipología documental, a quien corresponde hacer la clasificación de la documentación en orden a la reconstrucción de la institución funcionando, quien establece cómo debe ser el cuadro de clasificación, qué documentos componen las distintas secciones, series, subseries, etc.

Ante el proceso de captura se debe tener presente:

- Los documentos a digitalizar
- Si son estructurados o no
- Si contienen letra manuscrita u otros elementos que deban ser reconocidos
- Si es necesario el escaneo individual o grupal

- Tener claro la parte del proceso de digitalización que se puede automatizar con seguridad
- Cuáles deben ser los RRHH
- Tener presente que las máquinas sirven al hombre y no al revés

INTEGRACIÓN HOMBRE & MÁQUINA

Los RRHH deben integrarse en el proceso de digitalización. Es necesaria la colaboración y la participación; el sistema debe ser de fácil uso para todos y tener en cuenta que la potencia del sistema está en relación inversamente proporcional con la fuerza humana de trabajo.

En las labores de escaneo debe ocuparse un equipo, este trabajo es monótono y puede llevar al personal fatigado a errores. Es preciso la distribución de cargas en las tareas monótonas del proceso de digitalización. A Prevención de Riesgos Laborales es una asignatura pendiente en el mundo de la archivística y gestión documental y su aplicación tiene considerables ventajas, además de que con ello se cumple con la legislación al respecto.

En resumen, la Gestión documental es un proceso archivístico sistemático y encaminado a la eficiente organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación. La asignación de recursos económicos, humanos y físicos para el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los óptimos criterios operativos significa preservación del patrimonio documental de la entidad; y permite lograr el control y seguimiento del proceso archivístico al completo de la Institución en sus distintos niveles (producción o recepción, trámite, distribución, consulta,

retención, almacenamiento, recuperación, preservación e instalación final, alcanzando el concepto de archivo total.

La gestión documental está comprometida en una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, que se refleja en un sistema de archivos institucional, óptima y plenamente organizado y definido que garantice el flujo y la disposición de la información en forma ágil y oportuna.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PIE DE DESPACHO

La cantidad de información que entra y se genera cada día en una asesoría, en un despacho de abogados, en una notaría, es excesiva. Por una parte está la documentación de procedencia externa como las cartas o correspondencia de entrada, las revistas jurídicas, suscripciones, bases de datos, libros, BOE, boletines provinciales y autonómicos, e-mails, newsletters electrónicas, sentencias, etc.

Por otra parte está la documentación que se origina internamente, la generada en el propio despacho como los dictámenes, boletines informativos, cartas, artículos, etc. Pero... ¿Dónde se guarda la documentación?, ¿cómo?, ¿hasta cuándo?, ¿quién debe encargarse de ello? ¿todos conocen el proceso de gestión documental o los procedimientos que originan la documentación en la institución?.

La respuesta a todas estas preguntas debe responderlas el mismo sistema de gestión documental que se haya implantado en cada entidad, en cada uno de los despachos, y que en cada uno de ellos tiene una importancia estratégica y creciente, pues actualmente las grandes firmas destacan precisamente por la capacidad de tener la información que necesitan en el momento oportuno; pero esto implica una selección previa y una custodia óptima tras haber

organizado previa y óptimamente la documentación de la entidad.

La documentación que se ha guardado oportunamente, posteriormente se podrá recuperar en el momento preciso. Igualmente se debe saber qué documentación se debe conservar y cual expurgar y en qué momento debe hacerse. La metodología es la clave de éxito.

La esencia de la gestión del conocimiento, como de la gestión documental, está en hacer que toda la información que entra y se genera en un despacho sea de todos y para todos los trabajadores que estén trabajando con ella; que puedan todos, en cualquier momento y para resolver cualquier tema, hacer uso de la misma en la medida en que sea necesario.

Se trata de rentabilizar movimientos, trabajo, poniendo en valor y protegiendo unos datos que, de no ser así, muy seguramente se perderían. No solamente hay que pensar en los trabajadores presentes, también se han de tener en cuenta los miembros de la entidad o firma, los empleados y colaboradores que la entidad tenga en el futuro; incluso han de tenerse presentes los propios clientes.

Aspecto clave de la gestión documental en una entidad es la implementación de un proyecto de gestión documental que asegure el cumplimiento de algunos objetivos. Debe evitar o controlar la creación o recepción de documentos innecesarios y facilitar un acceso efectivo a los documentos. Ha de garantizar un almacenamiento eficiente y económico de los documentos y optimizar el uso de la información contenida en los documentos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Se constituyen como fuentes de Información **externas**, donde se incluye documentación jurídica

(boletines oficiales, repertorio de normativa legal y jurisprudencia); manuales de trabajo (confección de balances contables, declaración de impuestos, contratación laboral); revistas especializadas y boletines de colegios profesionales; estudios e informes (por ejemplo, elaborados por otros profesionales y despachos para uso interno); manuales y guías de usuario de los equipos y programas informáticos instalados en el despacho; catálogos, folletos y material publicitario; periódicos sectoriales; webs de nuestro interés.

Con la venta de bases de datos de jurisprudencia, doctrina y normativa, su gestión se ha simplificado algo. De todas formas, los despachos de abogados, las notarías, todavía tienen ante sí un reto importante, pues en muchos casos no saben utilizar de forma fluida estas herramientas informáticas, por lo que no se aprovechan correctamente.

Fuentes internas son las integradas por los expedientes de clientes y todos los documentos de la práctica cotidiana y administrativa, como correspondencia, facturas, comprobantes de caja, extractos bancarios, registros contables, nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, dietas, listado de clientes, etc.; sobre todo, dictámenes, demandas, etc.; y la información corporativa, que es la que la firma transmite al exterior con su imagen, campañas publicitarias, acciones de marketing, circulares enviadas a clientes, revistas informativas, etc.

También podemos clasificar las fuentes en fuentes documentales, de conocimiento y relacionales. Son **fuentes documentales** las que se caracterizan por estar en un soporte material permanente (papel, CD-Rom, página web, etc.). Por tanto, dentro de ellas se puede distinguir claramente entre el soporte papel y el digital o electrónico. **Fuentes de conocimiento** son ideas que maneja una persona o la firma como resultado de su experiencia. Se refieren, por ejemplo, al “saber hacer” (know-how) del abogado, adquirido por la práctica, o por la formación

recibida. Como vemos, en un despacho son muy importantes, pues en muchos casos marcan la diferencia entre una firma y otra. **Fuentes relacionales** serán por ejemplo, las indicaciones de colegas, conferencias, conversaciones con expertos, reuniones con clientes, etc.

Tanto las fuentes del conocimiento como las relacionales son las más fáciles de perder, y constituyen la gestión del conocimiento. Uno de los grandes retos de las asesorías es llegar a plasmarlas por escrito, convirtiéndolas en documentales. Ya sea elaborando un manual que refleje la experiencia del profesional sobre un determinado tema; escribiendo las normas y procedimientos de trabajo empleados; o potenciando que los asesores dejen constancia escrita de todo lo que se ha dicho en una reunión de trabajo o de la conversación telefónica que se ha mantenido con el cliente, en la que se han dicho cosas interesantes.

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Las normas y procedimientos internos sirven para unificar los criterios de gestión documental del despacho, en toda su dimensión. Estas normas son las que marcan los criterios únicos y más o menos básicos que todos los miembros del equipo humano de la firma tienen que aplicar en su desempeño profesional. Pueden plasmarse tanto en soporte informático como en papel, y el trabajo de su elaboración puede delegarse en un especialista externo, o bien asumirse internamente.

EL RESPONSABLE

El profesional que trabaja con la documentación, ya sea histórica, contemporánea o de gestión es el archivero, modernamente han surgido nuevos con-



El día a día del archivero es un constante reto de ahí la atracción que esta profesión ofrece. Sacramental atribuido a Nivardus de Milan Ottonian, Fleury, France, c 1000 - 1025

sobre todo en soporte electrónico, como documentalistas.

La archivística no solo se encarga del estudio y tratamiento de los archivos históricos, intermedios o de gestión en soporte papel, sino que también se aplica a los novísimos soportes y a los procesos electrónicos por más nombres nuevos que vayan apareciendo a través del discurso del tiempo.

Ni el archivero ni el documentalista son administrativos, a cada profesional debe reconocérselo en su quehacer y en su preparación, cada uno está facultado para algo distinto y determinado.

APORTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los avances que se han producido en este campo no han venido a introducir la gestión documental en los despachos, sino que más bien han multiplicado sus posibilidades. Hoy día se dispone de programas que permiten procesar, almacenar y reproducir la información rapidísima y óptimamente, todo lo cual hace la documentación más accesible. La informatización no pretende conseguir el uso de menor número de papeles sino acceder más óptimamente a la documentación y a la información en ella contenida.

ceptos y nuevas titulaciones que también denominan al archivero aplicado a la documentación de gestión y a los procesos documentales trabajando

Las bases de datos son herramientas fundamentales para la gestión de archivos y la documentación en ellos contenida. En función de la documentación existente y el tratamiento que ésta requiera, puede requerirse una u otra base de datos. Se puede dis-

tinguir entre bases de datos relacionales (PARES), bases de datos documentales como ARCHIDOC; programas de gestión de expedientes (Alfresco) y programas de gestión de archivos (Alfresco, @rchiva). A todo lo cual hay que sumar la labor que hacen las intranets, que constituyen una herramienta de información y comunicación dentro del despacho o dentro de la institución de valor inestimable, y que cada vez están dando más beneficio a la gestión documental, a la gestión de procesos y a la productividad de los profesionales.

Cuando se afronta el reto de organizar el sistema de archivo de una entidad, asesoría, despacho de abogados, notaría, etc., hay que recopilar toda la información posible sobre el mismo; hacer una especie de auditoría para clarificar cómo está la situación en la actualidad; y, hay que tener en cuenta cómo está organizado el despacho, la institución, la notaría...; cuáles son sus áreas de negocio o sus especialidades; qué tipos de servicios o asesoramiento ofrece (administrativo, jurídico...); qué tipos de documentos se tramitan; quién tramita cada tipo de documento; qué pasos se siguen para tramitarlos; cuál es su cantidad y dónde se encuentran; qué necesidades de información deben satisfacer.

Una vez recopilada esta información, y con los datos y conclusiones obtenidos, se puede empezar a diseñar el sistema de gestión documental. Este proceso implica, por una parte, el conocimiento de los procedimientos administrativos y de las funciones desarrolladas por la entidad (asesoría, notaría...) y, por otra, los tipos documentales que reflejan dichas funciones.

La identificación y valoración de los documentos constituyen pasos ineludibles si se quiere proceder de forma coherente a la subsiguiente clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos. Y una vez que se ha clasificado, puede ya

implantarse un sistema de gestión documental que se adapte a las necesidades de la firma¹⁵¹.

En la implantación del sistema se pueden distinguir claramente tres fases:

a) **La elaboración de los instrumentos básicos para la gestión documental**

- **La identificación y valoración de los tipos documentales.** Es decir, cuando entra un documento en el despacho, hay que determinar su posible valor (administrativo, fiscal, legal, etc.), lo que permite determinar su valor futuro (que incluye su eliminación, siguiendo un calendario de conservación). Así, por ejemplo, el documento puede tener valor administrativo, legal, fiscal, testimonial e informativo.
- **La clasificación y ordenación de los documentos,** que va a permitir distribuirlos conceptualmente en diversas clases y confeccionar un esquema de tipos documentales o cuadro de clasificación, que va a ser el eje sobre el que se articula la posterior ordenación e instalación de los documentos en el archivo.
- **La descripción de los documentos.** Consiste en sistematizar las diversas categorías administrativas que componen la documentación de una asesoría.

Conceptos siempre presentes en la gestión documental de una entidad:

- **El ciclo de vida de cada documento.** Es decir, desde que se crea o entra, el tiempo

¹⁵¹ El [Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos](#) recoge tres actividades como las primeras actuaciones de gestión documental archivística y son la identificación, la valoración y la selección.

que se mantiene o utiliza, y hasta su expurgo (eliminación). En relación a este punto, se distinguirá entre:

- **El archivo de gestión de oficina** (cuando se crea o entra el documento, y cuando se utiliza más).
- **El archivo intermedio** (cuando se hacen consultas esporádicas).
- **El archivo histórico** (el valor del documento es testimonial, aunque sea inútil desde el punto de vista administrativo o jurídico). Hay que decir que en las asesorías lo más habitual es que el archivo intermedio y el histórico formen uno único.
- **La división de los distintos subsistemas de gestión documental.** Por ejemplo, en una asesoría una posible división podría ser:
Planificación y toma de decisiones.
Representación y relaciones externas.
Gestión económica-financiera.
Gestión comercial.
Gestión de recursos humanos.
Gestión administrativa.
Gestión del archivo.
Gestión de la información documental (documentación externa).

b) La definición de los procedimientos de gestión que comporta la implantación de estos instrumentos básicos de gestión documental anteriormente enumerados:

Se parte de la gestión actual y se estudian las distintas posibilidades que hay antes de decidirse por la que se estime más conveniente.

Estos procedimientos se plasmarán en normas y procedimientos de uso de la documentación.

c) La puesta en funcionamiento del nuevo sistema de gestión documental. Implica:

Establecer un orden de prioridades en la implantación de los nuevos métodos, dar a conocer las normas y procedimientos de uso y el modo en que deben ser aplicados; y elaborar, si es necesario, un plan de formación sobre organización de archivos y diseño de bases de datos para el personal administrativo y los profesionales que trabajen asiduamente con documentación. En todo caso, la puesta en funcionamiento siempre pasa por una concienciación por parte de todos de las ventajas de la gestión documental.



Letra inicial B ilustrada en manuscrito medieval

BIBLIOGRAFÍA

- **Abadal Falgueras, Ernest (2004).** *Gestión de proyectos en información y documentación* Ernest Abadal. Gijón : Trea, cop. 2004
ISBN: 8497041445
- **Cermeno Martorell, Lluís (2010).** *Valorar y seleccionar documentos : qué es y cómo se hace* / Lluís Cermeno Martorell, Elena Rivas Palá. Somonte-Cenero, Gijón : Trea, cop. 2010
ISBN: 9788497044936
- **Cerrillo i Martínez, Agustí (2008).** *E-administración* / Agustí Cerrillo. Barcelona : UOC, 2008
ISBN: 9788497887137
- **Craine, Kevin (2000).** *Designing a document strategy* / Kevin Craine. Hurst : MC2 Books, cop. 2000
ISBN: 1893347001
- **Cruz Mundet, José Ramón (2006).** *La Gestión de documentos en las organizaciones* / José Ramón Cruz Mundet. Madrid : Pirámide, 2006
ISBN: 8436820622
- **Garier, Alain (2007).** *L'Information non structurée dans l'entreprise : usages et outils* / Alain Garnier. Paris : Hermes Science : Lavoisier, cop. 2007
ISBN: 9782746216051
- **(2008).** *Gestión de documentos y evidencias electrónicas* / AENOR. Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación , DL 2008<
ISBN: 9788481436136
- **González Pedraza, José Andrés (2009).** *Los Archivos de empresas : qué son y cómo se tratan* / José Andrés González Pedraza. Somonte-Cenero, Gijón : Trea, 2009
ISBN: 9788497044370
- **Jones, Jim I. (1999).** *The document methodology* / Jim I. Jones. Rochester, MI : Priority Process Associates, cop. 1999
ISBN: 0967215900
- **Julie McLeod and Catherine Hare.(2005).** *Managing electronic records* / London : Facet, 2005
ISBN: 1856045501
- **José López Yepes (coord.),(1996).** *Manual de información y documentación* / Madrid : Pirámide, cop. 1996
ISBN: 8436809688
- **Núñez Fernández, Eduardo (2007).** *Archivos y normas ISO* / Eduardo Núñez Fernández. Gijón : Trea, cop. 2007
ISBN: 9788497043137
- **Núñez Fernández, Eduardo (1999).** *Organización y gestión de archivos* / Eduardo Núñez Fernández. Gijón : Trea, 1999
ISBN: 8495178370
- **Roberge, Michel (2006).** *Lo esencial de la gestión documental : sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos* / Michel Roberge (traducción a cargo de M. Rosa Lloveras i Moreno). Québec : Gestar, 2006
ISBN: 2921571188
- **Siminiani, Mariano (1997).** *Intranets, empresa y gestión documental : cómo enfocar la tecnología desde la necesidad de eficiencia en todo tipo de empresas* / Mariano Siminiani. Madrid [etc.] :

McGraw-Hill, cop. 1997
ISBN: 8448110625

- **Sutton, Michael J. D. (1996).** *Document management for the enterprise : principles, techniques, and applications* / Michael J.D. Sutton. New York (N.Y.) [etc.] : John Wiley & Sons, cop. 1996
ISBN: 1471147192
- **Nicholas G. Carr. Boston(2001).** *The Digital enterprise : how to reshape your business for a connected world: Harvard Business School*, cop. 2001
ISBN: 1578515580

NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los **proyectos de Digitalización, Gestión Documental, Archivística y Consultoría** que abordamos en **Epsilon Gestión Documental** están fundamentados en las siguiente normativa:

Estándares Internacionales

- UNE-ISO 30300. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 30302. Sistemas de gestión para los documentos. Guía para la implementación.
- UNE-ISO 30303. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación.
- UNE-ISO 30304. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de evaluación.
- UNE-ISO 15489-1. Gestión de documentos. Generalidades.
- UNE-ISO 15489-2. Gestión de documentos. Directrices.
- UNE-ISO 23081-1. Metadatos para la gestión de documentos. Principios.
- UNE-ISO 23081-2. Metadatos para la gestión de documentos. Elementos de implementación y conceptuales.
- UNE-ISO 23081-3. Metadatos para la gestión de documentos. Método de autoevaluación.
- UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 13028. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE-ISO 13008. Proceso de migración y conversión de documentos.
- UNE-ISO 16175-1. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Generalidades y declaración de principios.
- UNE-ISO 16175-2. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- UNE-ISO 16175-3. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- UNE-ISO 14641-1. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.
- UNE-ISO/TR 18128. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- UNE-ISO 13008. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- UNE-ISO/TR 17068. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- UNE-ISO 22310. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas.
- UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.



Letra inicial L miniada en manuscrito celta medieval

- UNE-ISO 19005-1. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO/TR 18492. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- UNE-EN 82045-1. Gestión de documentos. Parte 1: Principios y métodos.

- UNE-EN-ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- UNE-EN-ISO 14001. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Legislación española

- Ley de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (incluimos las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad)
- Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Ley Orgánica de Protección de Datos y su Reglamento de desarrollo
- Ley del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios

Públicos y Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y el Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

[TABULARIUM.](#)



[Campus virtual](#)

Si quieres colaborar escribiendo
en
TABULARIUM Edit

Las normas de colaboración para
los autores pueden consultarse en
la web

[TABULARIUM.](#)