

# Revitalizando los documentos vitales: de la continuidad a la preservación

Lluís-Esteve Casellas i Serra

[lecasellas@ajgirona.cat](mailto:lecasellas@ajgirona.cat)

Ajuntament de Girona

## Resumen:

En el contexto digital el concepto de documentos esenciales pierde buena parte de su sentido original en relación con la continuidad del negocio, la cual pasa a basarse en el aseguramiento de los sistemas de información. No obstante, en Europa y especialmente en España, el concepto de documento esencial se ha abordado desde la perspectiva patrimonial. A partir de la experiencia del Ayuntamiento de Girona, la exposición plantea un nuevo enfoque de “esencialidad”, también basada en la perspectiva patrimonial pero orientada a la preservación reforzada de la información indispensable para comprender la organización a largo plazo. Así mismo, también se apuntan posibles líneas de actuación de transferencia de conocimiento de los servicios de archivo a la ciudadanía en torno a la preservación de su documentación personal y familiar.

**Palabras clave:** documentos esenciales, documentos vitales, preservación.

## Documentos vitales y documentos esenciales en el contexto actual

En agosto de 2018 el NARA publicaba *Essential Records Guide*, que actualizaba la *Vital Records Guide*, de 1996. En su primera página justificaba la substitución del término *vital* por el de *esencial* a raíz de las consecuencias devastadoras del huracán Katrina y las sugerencias de los archivos estatales afectados, los cuales ya disponían de programas de documentos vitales, pero orientados a registros civiles de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y testamentos. Con la nueva guía parecía que finalmente la confusión entre documentos vitales y documentos esenciales había llegado a su fin, a pesar de que ARMA todavía mantenía y mantiene el término vitales en su guía de 2017

y The Society of American Archivists acepta a ambos con los matices pertinentes. No obstante, la confusión entre vitales y esenciales no se produce tanto en el ámbito norteamericano -la traducción canadiense al francés empleó siempre el término *essentiel*, sino en su adaptación tardía -y parcial- en Europa. En estas mismas jornadas, así como en trabajos anteriores, Didier Grange ha analizado con claridad los orígenes de los documentos vitales en el contexto de la Guerra Fría, su desarrollo hasta épocas recientes y también su recepción sesgada desde la perspectiva europea. Recientemente, Elisenda Cristià ha analizado minuciosamente la evolución y uso de ambos términos y también los matices según la geografía de cada una de las propuestas. No es, por consiguiente, el objetivo de este texto abordar ni una cosa ni la otra, sino presentar otra perspectiva de análisis de los documentos esenciales, como más adelante se expondrá.

Sin embargo, y en beneficio de la claridad y la autonomía de lectura del texto, conviene recordar que la gestión de los documentos esenciales (anteriormente vitales) se orienta claramente a asegurar la continuidad en la gestión diaria de las instituciones. Del mismo modo que también es necesario puntualizar que la tradición europea, aun prestando poca atención al tema, ha tendido mayoritariamente a tratar los documentos esenciales desde una perspectiva patrimonial. Es decir, identificando los documentos esenciales con aquellos de conservación permanente. A pesar de los pocos estudios existentes en España, la perspectiva patrimonial ha sido también la mayoritaria hasta prácticamente la realización de estas jornadas. No así en el ámbito latinoamericano, y en especial el centroamericano, probablemente más condicionado por la presencia periódica de desastres naturales.

Las causas de porqué la perspectiva patrimonial ha sido predominante hasta hace poco en España no son claras, aparte de un evidente desconocimiento o falta de interés por la bibliografía norteamericana sobre el tema, diáfana en el sentido de garantizar la continuidad de las actividades de negocio. Sin duda, una causa probablemente determinante haya sido la falta de regulación sobre los sistemas de gestión de documentos. La falta de obligatoriedad y su débil implantación en las organizaciones podrían explicar la estrategia de vincular los documentos esenciales con la conservación permanente para poder asegurar su preservación. Esto podría explicar la inclusión de los documentos esenciales en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre la Política de gestión de documentos electrónicos (Resolución de 12 de junio de 2012). Inclusión a mi

modo de ver errónea, puesto que los vincula con la calificación de los documentos en el apartado de “Procesos de gestión de los documentos electrónicos” (VI.6). Por lo tanto, la calificación de un documento esencial se vincula a la valoración y a la determinación de sus respectivos plazos y, lo que es peor, debe someterse a dictamen de la autoridad calificadora.

Con esta única mención, pero sin que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) ni cualquier otra norma técnica los mencione, los documentos esenciales serán motivo de contradicción y conflicto cuando el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) -que conviene recordar, no es normativo-sorprendentemente incluye el metadato de “documento esencial” como requisito obligatorio para la transferencia, con la siguiente definición (e-EMGDE 13.4):

“Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.”

Por consiguiente, además de imprecisa, la definición añade ambigüedad en torno a “duplicado” y “repositorio diferente”. La publicación del modelo de Política de gestión de documentos electrónicos poco aportó a la definición y claridad, más allá de los ejemplos incluidos en nota a pie de página. Sin embargo, hizo “confluir” como procesos coincidentes la calificación archivística con la calificación de la información y la categorización de sistemas previstos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). El problema con esta alegre “confluencia” es variopinto. Por una parte, el ENS no menciona ni una sola vez los documentos esenciales ni vitales de una organización y, por la otra, los objetivos son claramente distintos, porque el ENS se orienta claramente a la continuidad de los sistemas de información y siempre lo hace desde un punto de vista eminentemente, que no único, tecnológico. Pero es que, además, el ENS establece (art. 44) que la *valoración* para establecer las categorías de los sistemas de información corresponde al responsable de cada información o servicio dentro del ámbito de su actividad, mientras que la determinación final de la categoría corresponde al responsable del sistema.

Es decir, las comisiones de calificación no tienen en este contexto ningún margen de

maniobra para emitir valoración alguna al respecto, entre otras cosas porque lo que se valora es la criticidad de la información a corto plazo y ésta, en un entorno cada vez más tecnológico, radica en los sistemas y no en los documentos, y mucho menos en las series documentales. Cabe remarcar que esto es así incluso en organizaciones que aún no han completado su transformación digital, puesto que a pesar de que los documentos válidos jurídicamente sean en papel, la toma de decisiones y la continuidad de las actividades residen en la resiliencia de los sistemas de información que los producen. Por consiguiente, en el siglo XXI la continuidad ya no puede basarse en la gestión de unos documentos pretendidamente esenciales, excepto que sean de carácter operativo para afrontar la emergencia, sino que la continuidad debe basarse en el aseguramiento de los sistemas de información. La cuestión es si podemos revitalizar el concepto de documento esencial en el actual contexto tecnológico.

### **Documentos esenciales, un nuevo enfoque**

Cuando a principios de los años 1990 el Archivo Municipal de Girona (AMGi) comenzó a tratar los fondos ingresados por donación en la década anterior, rápidamente se detectó que especialmente en los fondos de asociaciones la documentación conservada era principalmente la derivada del desarrollo de sus actividades (documentos de explotación), sobre todo de carácter gráfico, pero a menudo faltaba o era incompleta aquella que podría considerarse de naturaleza básica de la organización: documentos de constitución, disolución y gobierno de la entidad, registros de socios, gestión presupuestaria y memorias de actividad. Es decir, sin que supusiera una minusvaloración de su documentación de explotación, se apreciaba un déficit considerable con relación a la información mínima que permitiría una comprensión global de la entidad. Esa preocupación por aquella documentación que considerábamos esencial sería ya una constante en cualquier acción orientada a la gestión de nuevos ingresos, aunque naturalmente no siempre era posible. De hecho, fue el germen que motivó la organización del curso “Cómo no perder los papeles” en 1995, dirigido a las asociaciones del municipio, haciendo especial hincapié en la documentación esencial de los documentos esenciales.

Posteriormente, en 1999, la elaboración de la guía de fondos en imagen de la ciudad de Girona en colaboración con todos los centros que custodiaban fondos y colecciones audiovisuales puso de nuevo sobre la mesa la misma problemática, aunque de un modo distinto: el cuestionamiento de la aplicación del concepto de fondo. Evidentemente, no es este el objetivo del texto, pero valga decir que la coincidencia de diversos centros con “fondos” con la misma denominación y producción ponían de relieve la parcialidad de la custodia, así como la relevancia del volumen custodiado o de disponer, o no, de determinada documentación que ofreciera una visión global de quien lo había producido. Con este bagaje, publicaba en *Tábula* (ACAL, 2013) el artículo “La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona” que incorporaba la siguiente nota al final del texto:

“13. Entendemos por documento esencial aquél que aporta información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización o para garantizar los derechos de terceros con los cuales se relaciona. Difiere del concepto de documento vital en la medida en que éste sirve en fase activa para retomar las actividades de la organización en caso de desastre, es decir, aquellos documentos que formarían parte del plan de continuidad del negocio.”

También en 2013, en la colaboración en el proyecto Documentos vitales, del Consejo Internacional de Archivos (CIA), la diferenciación se introdujo en un documento con diez recomendaciones, que finalmente no se incorporaron al texto definitivo. En este caso la definición se hacía por contraposición al concepto de documentos vitales (subrayado actual):

“Documentos vitales: qué no son.

Los documentos vitales no corresponden a los documentos esenciales desde la perspectiva del patrimonio documental, aquéllos imprescindibles para la comprensión de la evolución histórica de la organización, sino que responden a la perspectiva de la gestión diaria para asegurar la continuidad de las actividades administrativas y prestación de servicios.”

Se puede decir que con esa inocente nota en *Tábula* y esta no-definición en un documento inédito, aunque sí en cierto modo distribuido, se “oficializó un nuevo enfoque” sobre los documentos esenciales que me ha llevado (sorprendentemente) hasta estas jornadas.

Ahora bien, ¿es realmente un nuevo enfoque? Personalmente, creo que desde la profesión siempre que ha sido preciso se han establecido prioridades de intervención, preservación o incluso ingreso, en base a aquella documentación que fuera más relevante. Así, por ejemplo, ya a principios de los años 1990 el AMG<sup>i</sup> empezó una política continuada de microfilmación sobre la documentación esencial de la institución: actas de acuerdos desde el siglo XIV hasta la actualidad, libros de privilegios, etc. Y esto no ha sido una excepción. En este sentido, la falta de recursos ha sido la mayor motivación para valorar qué era importante y que no.

No obstante, sí considero necesario y conveniente que la profesión consolide tanto el concepto como las acciones derivadas que conlleva por distintas razones:

1. El consenso en los objetivos debe facilitar también el consenso en la definición de la metodología para poder alcanzarlos.
2. La fijación de criterios y requisitos sectoriales permiten una mejor interlocución con otros profesionales, puesto que simplifica el mensaje a la vez que lo homogeneiza.
3. La consolidación del concepto es especialmente interesante desde un punto de vista estratégico, pues se alinea con los principios básicos del ENS (art. 4).

Por consiguiente, este nuevo enfoque sobre los documentos esenciales se basa en la preservación reforzada de la mínima información para una máxima comprensión de la organización. Es decir, poner el foco sobre aquellos documentos indispensables para una visión global de la institución a lo largo del tiempo. Por lo tanto, ni en todos los documentos de conservación permanente como defiende la perspectiva patrimonialista, ni en el corto plazo que requiere el aseguramiento de la continuidad de las actividades de negocio.

Finalmente, destacar el encaje de esta perspectiva de los documentos esenciales con el principio básico del ENS sobre prevención, reacción y recuperación de la información, desarrollado en el artículo 7, y muy especialmente su apartado número cinco (remarcado del autor):

“5. Sin merma de los demás principios básicos y requisitos mínimos establecidos, el sistema garantizará la conservación de los datos e informaciones en soporte

electrónico.

De igual modo, el sistema mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.”

Por si quedara alguna duda sobre la preservación a largo plazo -y no sólo en soporte digital-, el artículo 21 sobre protección de información almacenada y en tránsito, lo explicita claramente:

“2. Forman parte de la seguridad los procedimientos que aseguren la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.

3. Toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.”

## **Preservación reforzada de documentos esenciales en el Ayuntamiento de Girona**

Cabe entender la preservación reforzada como la adopción de cuantas más medidas preventivas sea posible. Por ejemplo, desde el aseguramiento de los sistemas o depósitos habituales de los documentos, hasta su duplicación, distribución deslocalizada en instalaciones especiales o la realización de copias en soportes distintos de los documentos originales. Es decir, medidas de seguridad que difícilmente se aplicarán al conjunto de los documentos producidos y gestionados por razones de relevancia, pero también de racionalización de costes. La cuestión es, por lo tanto, saber en qué documentos aplicar dichas medidas adicionales y cuáles de ellas.

Tal como se ha apuntado anteriormente, el AMGi inició una política de microfilmación a principios de los años 1990 centrada inicialmente en los tres libros de privilegios (s. XIV-

a XVIII), las actas de acuerdos y, poco después, sobre los registros de población, principalmente padrones municipales de habitantes y censos de población. Ya esos años, una copia de los microfilms realizados se custodiaban en el Archivo Administrativo, un edificio distinto y relativamente alejado del Archivo Histórico. Posteriormente, con el paso a la digitalización se procedía del mismo modo. No obstante, los inicios de la transformación digital ya en las oficinas pusieron en evidencia que estas medidas reactivas o correctivas no serían eficaces a corto y medio plazo. Era preciso impulsar medidas de preservación de carácter preventivo.

El punto de inflexión fue el paso a digital del padrón municipal de habitantes en 1996. Si bien la gestión ya estaba informatizada, la impresión quinquenal del padrón y sus correspondientes rectificaciones anuales era la tónica habitual. Las cuestiones que se planteaban eran cómo garantizar la autenticidad de la “base de datos”, por una parte y, por la otra, cómo realizar o extraer copias también con criterios de autenticidad. Cabe recordar que el formato PDF había aparecido unos años antes, en 1993, pero que no se convirtió en un formato abierto hasta el año 2008.

En una primera aproximación, los documentos considerados como estrictamente esenciales correspondían a las siguientes funciones transversales y documentos:

- La toma de decisiones, y concretamente los registros de resoluciones: decretos, actas de junta de gobierno y actas de pleno.
- La gestión de la organización a nivel institucional: constitución y disolución de organismos vinculados que, en el contexto de las administraciones públicas, formarían parte de su sector público.
- La administración de recursos económicos (registros de control contable), patrimoniales (inventario de bienes) y de información administrativa (padrón municipal de habitantes).
- La regulación normativa: ordenanzas y reglamentos.
- La planificación a alto nivel, tanto urbanística (planes generales, parciales y especiales de ordenación) como presupuestaria (aprobación y liquidación del presupuesto).

Valorados en su conjunto, el problema o las dificultades se centraban en la información

gestionada y contenida en las bases de datos, es decir, los posibles registros durmientes entre infinidad de datos, puesto que los expedientes, ya formados con documentos fijados en PDF, siempre podrían extraerse más fácilmente para ser conservados en otro repositorio, o incluso imprimirse en papel y autenticarlos, si fuera el caso.

Parecía evidente que el primer objetivo debía ser proteger el padrón municipal de habitantes, pero poco después las nuevas instrucciones de contabilidad (2004) también legitimaban la conservación de la información contable directamente en los sistemas informáticos que los gestionaban. El ámbito de actuación pasaba a ser el conjunto de los sistemas de gestión de bases de datos y resultaba indispensable identificar qué datos requerirían medidas de preservación a lo largo plazo y cuáles no, pero también poder establecer medidas de preservación reforzada para los documentos que se consideraban esenciales.

Teniendo claro que la solución no pasaba por preservar bases de datos sino por la extracción selectiva de datos, los criterios de autenticidad se situaron en primer plano, pero ya no solamente sobre cómo obtener copias autorizadas, sino si los mismos asientos cumplían los requisitos para poder considerarse o no auténticos en el momento de su extracción. Esta problemática se analizó en el estudio de caso del Ayuntamiento de Girona en su participación en el proyecto InterPARES 3, “The authenticity of Data-Centric Systems at the Girona City Council” (2012), los principales resultados del cual se incorporaron al artículo “A la preservación de datos... ¡y más allá!” (2016). Las posibles soluciones barajadas para preservar la presunción de autenticidad abarcaban desde la aplicación de firma digital a cada asiento en el sistema, hasta el encadenado del hash del asiento anterior con el siguiente, es decir, lo que posteriormente conoceríamos como blockchain, a pesar de que ya existía desde 2008 vinculado a las criptomonedas. Ambas opciones se descartaron por inviables en ese momento, aunque debemos apuntar que actualmente algunas nuevas versiones de bases de datos (ORACLE) ya ofrecen la posibilidad de encadenar asientos. También hay algunos indicios de que los obstáculos para preservar bases de datos -básicamente las dificultades para mantener sus funcionalidades operativas de forma eficiente, simple y sin intermediación (para cualquier tipo de persona usuaria)- podrían estar ya en vía de ser solucionados a corto plazo. Aun así, hoy en día esto puede no estar al alcance de todas las organizaciones.

El estudio de caso del proyecto InterPARES permitió una aproximación a la caracterización de los modelos docu-céntricos y data-céntricos, la selección de datos para la identificación de registros, según fueran documentos generados o contenidos en bases de datos, registros que documentan acciones o registros de control de otros documentos, y registros continuos o discontinuos en el tiempo (véase Casellas, 2016). Más allá de estos resultados, el estudio también permitió la elaboración de un producto en forma de “Recomendaciones generales aplicadas para la preservación de la presunción de la autenticidad de los datos”, a partir de los requisitos y criterios del mismo proyecto InterPARES, concretamente los incluidos en los anexos A, B y C de la *Guía para el preservador. Preservación de documentos de archivo digitales - Guía para las organizaciones*.

Dichas recomendaciones abordaban la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos gestionados en bases datos, pero también su usabilidad, dado que no tendría sentido preservar sólo el contenido sin poder mantener la capacidad de explotación de la información estructurada. Las recomendaciones son las siguientes:

#### *INTEGRIDAD:*

1. Identificación y definición del registro.
2. Robusta gestión general de las personas usuarias.
3. Actualización por adición de datos, no por sustitución.
4. Fijación periódica y regulada por extracción sistemática de datos.
5. Incorporación del documento al Sistema de Gestión de Documentos (SGD).
6. Firma digital sobre los datos extraídos.
7. Verificación de firma digital por la Autoridad de Certificación.

#### *CONFIABILIDAD:*

8. Regulación precisa de todo el proceso de gestión del registro.
9. Definición de las responsabilidades de gestión en cada etapa del proceso.
10. Preservación de *logs* de creación acorde con los periodos de retención definidos.

11. Regulación institucional del procedimiento de selección, extracción, fijación y preservación.

*AUTENTICIDAD:*

12. Cumplimiento de los criterios de integridad y confiabilidad previamente definidos.
13. Aseguramiento de la no alteración de los datos en el largo plazo (control de acceso).
14. Identificación de otros documentos relacionados con la base de datos para reforzar el contexto de producción: trazabilidad implícita.
15. Extracción periódica, sistemática y regulada de datos (duplicación y efecto espejo).
16. Asignación de responsabilidades explícitas de dirección del proceso de extracción de datos al Departamento de Gestión Documental y Archivo.
17. Continuidad en el tiempo de estas funciones y repetitividad de las acciones del proceso con variabilidad acotada de resultados.

*USABILIDAD:*

18. Formatos de preservación apropiados.
19. Garantía sobre la facilidad de explotación de los datos.

A modo de resumen, las acciones emprendidas responden a los siguientes cuatro principios:

1. Aseguramiento y control de los sistemas de información.
2. Duplicación de documentos mediante la extracción formalmente regulada de datos, por consiguiente, aprobada por el mismo Ayuntamiento.
3. Fijación en múltiples formatos para garantizar tanto su lectura (PDF) y preservación a largo plazo (microfilm) como su capacidad de explotación (CSV).
4. Incorporación al SGD y autenticación del documento.

Cómo ya se ha indicado, se ha considerado prioritario intervenir en los documentos residentes en sistemas de bases de datos y hasta el momento estos principios se han aplicado sólo a los registros de resoluciones y al padrón municipal de habitantes, mientras que la intervención en los registros contables ya está en curso de análisis. Así mismo, se han realizado actuaciones en otros documentos no esenciales pero también basados en información estructurada que no necesariamente incorporan todos los criterios de seguridad, especialmente la impresión en microfilm para garantizar la preservación a largo plazo. Las aplicaciones concretas sobre documentos esenciales son las siguientes:

#### *REGISTROS DE RESOLUCIONES:*

Caber considerar que desde 2005 la gestión de cualquier tipo de resolución en el Ayuntamiento de Girona se realiza a partir de formularios en bases de datos y, por lo tanto, se trata en origen de información semiestructurada (Casellas, 2013). En este sentido el blindaje de la información incorporada en el sistema una vez validada la resolución es indispensable para asegurar la integridad y confiabilidad de la información del sistema. Esto es así a pesar de que el producto final es un registro (libro de...) y de su redundancia en cada uno de los expedientes tratados, lo cual refuerza el contexto y el efecto espejo para contrastar su presunción de autenticidad.

#### *Aplicación específica a Decretos y JGL:*

- Extracción regulada anualmente.
- Fijación en múltiples formatos: PDF e impresión de los volúmenes digitales en papel. Por el momento no se ha considerado su extracción de forma estructurada (CSV).
- Validación y autenticación de los volúmenes impresos en papel.
- Incorporación de los volúmenes digitales al SGD, con su validación y autenticación correspondiente.
- Incorporación de los volúmenes digitales al sistema de consulta de “Documentos Singulares” del AMGi, que permite su recuperación por texto libre a partir de OCR.

- En valoración: continuar la impresión en microfilm de los volúmenes obtenidos digitalmente mediante sistemas COM.

*Aplicación específica a videoactas del Pleno:*

- Formato de preservación: MPEG-4 (AVC / H.264).
- Resolución: Full-HD 1920x1080, 8Mbps.
- Preservación de la integridad y autenticidad mediante la inclusión del HASH del vídeo en el extracto del acta, firmado digitalmente e incorporado al SGD.
- Preservación de integridad mediante servidor corporativo securizado.
- En valoración: opción a transcripción automática con fiabilidad superior al 95%, o bien directamente opción a transcripción jurada, ambas opciones ofrecidas por la empresa proveedora de la plataforma.

*PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:*

- Extracción regulada de forma periódica y sistemática: quinquenal de datos del padrón y anual se sus rectificaciones anuales mediante copias incrementales.
- Fijación en múltiples formatos: CSV, PDF, microfilm mediante sistemas Computer Output to Microfilm (COM).

## **Algunas conclusiones**

Estas Jornadas deberían marca un punto de inflexión en torno a la comprensión del significado original del concepto de documentos vitales o esenciales vinculados al plan de continuidad del negocio. Del mismo modo, el aseguramiento de la continuidad de las actividades debe ya ser abordado, no desde la perspectiva de los documentos, sino de los sistemas de información. Aún el supuesto que se sigan produciendo documentos en papel resulta prácticamente impensable que éstos no se realicen a partir de medios informáticos. Por otra parte, la visión patrimonial de los documentos esenciales no es desdeñable, pero siempre que no se pretenda etiquetar como esencial cualquier documento de conservación permanente, y ahí sí queda camino por recorrer y es, en definitiva, lo que se propone en

este texto a partir de la experiencia del Ayuntamiento de Girona.

Por consiguiente, las perspectivas y enfoques se sitúan en cómo desde la profesión abordamos tanto la continuidad como la visión patrimonial en torno a los documentos o información esencial. Que la continuidad se base en los sistemas y no en los documentos, no excluye el aporte profesional en el control efectivo de los documentos operativos para afrontar la situación de emergencia y sus períodos de revisión y retención. También el análisis funcional y el establecimiento de políticas cooperativas en materia de protección de datos o de seguridad de la información contribuirán a obtener mejores planes de continuidad del negocio y a un mejor y más eficiente cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

En relación con la perspectiva patrimonial, debemos ser capaces de identificar el valor informativo esencial sobre la organización, considerando el largo plazo de la información creada en el presente y puesta en contexto con lo creado anteriormente. Para ello será preciso la identificación lo más consensuada posible de las series mínimas indispensables para comprender las funciones y actividades de una organización a lo largo del tiempo. De nuevo el análisis funcional se convierte en una herramienta imprescindible, así como la planificación de una preservación reforzada de dichos documentos.

El éxito de cualquier iniciativa de preservación reforzada no radica solamente en la existencia o no de una política de preservación más general (que también), sino en el encaje con el resto de políticas corporativas, especialmente si éstas son transversales y derivan de un marco legal que las sustenta. Es por ello que el enfoque que se propone para revitalizar los documentos esenciales en el contexto actual tiene un alto componente estratégico en relación con el Esquema Nacional de Seguridad, porque éste recoge explícitamente la preservación a largo plazo de la información producida. Naturalmente, puede optarse por el conjunto de documentos a conservar permanentemente, pero difícilmente esta perspectiva permita aspirar al establecimiento de determinadas medidas especiales que permitan la preservación reforzada anteriormente citada. Por otra parte, este enfoque aporta coherencia entre el ENS y el ENI sin necesidad de modificar otra cosa de este último, que su definición de documento esencial. Pues si bien una comisión de calificación puede valorar la esencialidad o no de determinada serie –y no ya documentos concretos-, nunca será capaz ni está legitimada para determinar las categorías de los

sistemas en sí mismos ni de la información que gestionan y contienen.

Finalmente, apuntar una perspectiva más en torno a los documentos esenciales: la orientación ciudadana, como ya se apuntó en más detalle en la presentación. El conocimiento archivístico generado a partir del análisis de la información y en un contexto de servicio público comporta también la responsabilidad de transferir el conocimiento acumulado para empoderar la ciudadanía en la gestión y preservación de su documentación personal y familiar, muy especialmente sobre aquellos que acreditan su identidad y sus derechos ciudadanos. Por consiguiente, la esencialidad orientada a la ciudadanía puede repercutir una mejor gestión de los documentos vitales (ahora sí) referidos a los *documentos de vida* de una persona. Es decir, aquellos documentos imprescindibles para garantizar los derechos, el testimonio de actividades y las vivencias personales que constituyen la memoria personal y familiar.

Con dicha orientación y una clara voluntad de servicio público el Archivo Municipal de Girona realizó el taller *Documentos imprescindibles: mi vida en documentos* (Casellas, Boadas, (dir.) 2013) en el marco de un conjunto de talleres sobre preservación de la memoria personal y familiar, organizados con motivo del Día Internacional de los Archivos. La excelente acogida por parte de las personas asistentes no hizo sino ratificar dos cosas: la primera, que el conocimiento generado por la profesión es aplicable a múltiples y diversos ámbitos, y la segunda que dicho conocimiento debe ser transferido para que sea útil, valorado y mejorado en el ámbito del servicio público, ya sea orientado a la mejora continua de la organización o en beneficio de la ciudadanía. Revitalizar los documentos esenciales no es indispensable (sólo) para la profesión, sino para nuestras organizaciones y la ciudadanía.

## Bibliografía

- ÁLVAREZ, Mariela (dir.) (2014) *Los documentos vitales de la administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación*. Consejo Internacional de Archivos. 39 p.
- BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve (1997) *Com no perdre els papers*. Ajuntament de Girona (*Cómo no perder los papeles*, traducción disponible en <<[http://www.girona.cat/sgdap/docs/como\\_no\\_perder\\_los\\_papeles.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/como_no_perder_los_papeles.pdf)>>)
- CASELLAS, Lluís-Esteve (2013) "La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona." *Tábula*, núm. 16. ACAL, p. 213-232. <<[http://www.girona.cat/sgdap/docs/tabula-16\\_casellas-2013](http://www.girona.cat/sgdap/docs/tabula-16_casellas-2013)>>
- CASELLAS, Lluís-Esteve (2016) "A la preservación de datos... ¡y más allá!", *Legajos. Boletín del AGN*, núm. 9 (enero-abril). Archivo General de la Nación de México, p. 157-187. <<[http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS\\_2016\\_Legajos-Datos.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2016_Legajos-Datos.pdf)>>
- CASELLAS, Lluís-Esteve; BOADAS, Joan (dir.) (2013). *¿Qué recordarán de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI*. Día Internacional de los Archivos. Girona, 40 p. Incluye las recomendaciones "Documentos imprescindibles: mi vida en documentos" (Reixach, Maria; Casellas, Lluís-Esteve). <<[http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013\\_def.esp.pdf](http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013_def.esp.pdf)>>
- CASELLAS, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia; REIXACH, Maria (2012) *The authenticity of Data-Centric Systems at the Girona City Council - InterPARES 3 Project*. 41 p. <<[https://www.girona.cat/sgdap/docs/01\\_INTERPARES3\\_FinalReport\\_EN\\_2012](https://www.girona.cat/sgdap/docs/01_INTERPARES3_FinalReport_EN_2012)>>
- INTERPARES (2008) *Guía para el preservador. Preservación de documentos de archivo digitales - Guía para las organizaciones* (Trad. Juan Voutssas). <<[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia\\_del\\_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)>>

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (2018). *Essential Records Guide*. <<<https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>>>

# ANEXOS

Documentos esenciales y perspectiva ciudadana.

Fig. 1. Inevitabilidad documental: identidad y derechos personales.



## Documentos esenciales y perspectiva ciudadana

### Identidad y derechos personales

Inevitabilidad documental



Recurso SGDAP →



Fig. 2. Mis documentos imprescindibles.



¿Cuáles son mis documentos imprescindibles?

En negrita y subrayados los documentos potencialmente críticos

**En el ámbito de la mi IDENTIDAD**

Quién soy	<b>DNI, pasaporte</b> → Administración de Interior. <b>Tarjeta sanitaria</b> → Administración de Salud <b>Libro de familia</b> → Registro Civil Acta matrimonial → Ayuntamiento, parroquia.
Dónde vivo y dónde voto	Certificados de empadronamiento → Ayuntamiento. Tarjeta censal → Instituto Nacional de Estadística Actas de reuniones de comunidad de vecinos → Administradores de fincas.

**En el ámbito de mi INTIMIDAD**

Radiografías, informes médicos, etc. → Administración de Salud.  
**Álbumes de fotografías y videos familiares.**  
Correspondencia personal, diarios personales, etc.  
Testamento → Notaría.  
**Curriculum y documentación acreditativa**  
**Documento resumen de los documentos imprescindibles de la vuestra vida.**

En el ámbito de mis DERECHOS	
Qué tengo	<b>Escriuras de propiedad, contratos de venta</b> → Notarías, Registro de la Propiedad. <b>Contratos de alquiler</b> → Titular de la propiedad <b>Contratos de cuentas corrientes, tarjetas, plan de pensiones, etc.</b> → Entidades financieras. <b>Seguros</b> → Entidades aseguradoras <b>Títulos académicos y de formación</b> → Administración de Educación, universidades, centros escolares. <b>Prestación de ayudas de la Administración</b> → Administración de servicios sociales.
A qué me dedico	<b>Contratos laborales</b> → Empresas y administraciones públicas. <b>Alta de autónomo, nóminas y cotizaciones</b> → Instituto Nacional de la Seguridad Social.
Acreditación de legalidad:	<b>Impuestos y tasas</b> → Ministerio de Hacienda y ayuntamientos. <b>Licencias urbanísticas o de actividades económicas</b> → Ayuntamientos. Cédula de habitabilidad del inmueble y certificados conexos (agua, gas, etc.) → Concesionarios y Administración competente en vivienda. <b>Pleitos judiciales</b> → Juzgados.
Suministros y servicios	Contratos de agua, gas, luz, teléfono, etc. → Empresas concesionarias. Facturas de compra, garantías de productos, etc. Recibos de la comunidad de vecinos, de entidades asociativas, etc.

→

