
ESTUDIOS / RESEARCH STUDIES

La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos

Francisco J. Crespo Muñoz

Archivo General de Simancas

Correo-e: fjcremu@gmail.com | ORCID iD: <https://orcid.org/0000-0002-3255-189X>

Recibido: 08-12-2018; 2ª versión: 18-03-2019; Aceptado: 19-03-2019.

Cómo citar este artículo/Citation: Crespo Muñoz, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4), e248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>

Resumen: Este trabajo analiza la nueva definición de la descripción archivística, entendida como proceso esencial dentro de la gestión documental, sobrepasando su tradicional consideración como tarea importante dentro de los archivos: junto al producto de la descripción se tiene que tener muy en cuenta la calidad de las propias actividades descriptivas. Así, se abordan, inicialmente, el lugar que ocupa la descripción archivística dentro de los ítems de la gestión documental y el procedimiento descriptivo que debe desarrollarse dentro de este marco; en este sentido, a continuación, se estudia la vía necesaria para alcanzar la calidad y la mejora continua en la descripción archivística, que no es otra que la gestión por procesos.

Palabras clave: Archivística; documento; descripción archivística; Gestión documental; gestión por procesos; calidad.

The description in the records management by the business process

Abstract: This paper analyses the new definition of the description, understood as essential business process within the records management, exceeding its traditional consideration as important task within the archives: along with the product of the description it is necessary to consider the quality of the own description activities. First, the paper analyses the position hold by the description within the records management process, and the descriptive method that must be developed within this framework. Then, an analysis is made of the path required to reach the quality improvement in the description: which is none other than process management.

Keywords: Archival Science; record; description; Records management; business process; quality.

1. INTRODUCCIÓN

La tradicional distancia existente entre los conceptos "Archivística" y "Gestión documental" ha ido desapareciendo en los últimos años. Recientemente, en el año 2017, dentro del ámbito de la Archivística española, se apuesta por el uso del concepto "Gestión documental" como término preferencial sobre el de "Archivística"; de este modo se ha desarrollado dentro del marco teórico de la descripción archivística por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), en su *Vocabulario para la descripción archivística* o estándar *Neda-Voc*. Este estándar concibe la gestión documental como un conjunto de procesos técnicos aplicados a los documentos de archivo, con la finalidad de mantener las características esenciales de los mismos (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), así como servir de testimonio a su contexto de origen.

La concepción del quehacer archivístico como un conjunto de procesos (y su necesaria gestión) conlleva al conocimiento de una terminología que entronca con las normas ISO y con el Modelo EFQM de la Calidad; la propia gestión documental descansa sobre la normativa de la International Organization for Standardization, más concretamente en la norma ISO 15489. Otra norma ISO, la 9000, define "proceso" como: "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados". Básicamente, la gestión de un proceso descansa sobre la especificación de la manera de llevarlo a cabo con eficiencia y eficacia (concepto de "procedimiento"); en este sentido, es preciso documentar cómo se deben realizar las actividades del proceso y realizarlas como las documentamos (concepto de "Calidad").

La descripción archivística, como parte de los procesos técnicos de la gestión documental, interactúa con otros procesos y sub-procesos archivísticos, y está constituida por actividades y tareas que le dan forma.

El objetivo de este artículo es mostrar cómo la descripción archivística afronta la nueva perspectiva del trabajo en archivos, basado en la gestión por procesos, donde ocupa una posición clave. Se parte de unos antecedentes, cimentados en la consideración de la descripción en archivos como tarea archivística tradicional y su evolución actual a proceso esencial. La metodología empleada para el análisis de la descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos consiste, en primer lugar, en estudiar cómo la descripción se posiciona dentro de los procesos archivísticos y su imbricación en el desarrollo procesual de la gestión documen-

tal; a continuación, abordar la implementación de la ficha de proceso tipo vinculada a la descripción de documentos de archivo, agentes y funciones; finalmente, perfeccionar las líneas básicas de mejora continua del proceso descriptivo. Para terminar, se realizan una serie de reflexiones conclusivas.

2. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: DE TAREA TRADICIONAL A PROCESO ESENCIAL

Las funciones tradicionales de un archivo han sido tres: recoger, conservar y difundir.

Dentro del ámbito de "recoger" se entendían los ingresos: los ordinarios o transferencias y los extraordinarios (donación, legado, compra, reintegración y comodato o depósito).

Por lo que se refiere a "conservar", esta función englobaba las grades tareas del tratamiento documental: identificación, clasificación, ordenación, instalación, valoración y, por supuesto, descripción.

Las actividades propias de "difundir" se centraban en el servicio al usuario a través de las referencias archivística o por medio de la reprografía orientada al usuario, a lo que se añadió la "dinamización cultural" de los archivos.

Es preciso centrarse ahora netamente en la descripción archivística.

A lo largo del tiempo, distintos autores han ofrecido definiciones relativas al concepto de "descripción" en los archivos; sólo usando la bibliografía técnica española, destacan desde Antonia Heredia Herrera (Heredia Herrera, 1986) hasta, más recientemente, Javier Barbadillo Alonso (Barbadillo Alonso, 2011). Igualmente, se encuentran las conceptualizaciones institucionales, como las procedentes de los glosarios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o del Consejo Internacional de Archivos. En líneas generales, estas definiciones participan de la contextualización tradicional de la descripción archivística: se centran más en el producto descriptivo (resumen, síntesis o representación de información documental) que en la elaboración del mismo; la génesis de descripciones archivísticas debe de ser entendida como un proceso dentro de la gestión documental (así lo expresa el citado estándar *Neda-Voc*).

En definitiva, se trata de la contraposición de dos consideraciones de la descripción en los archivos: por un lado, se halla la concepción de la descripción archivística del período custodial, centrada en el contenido descriptivo (en los instrumentos de descripción y en la búsqueda de los datos); frente a esta idea, se encuentra la descripción archivística del período post-custodial, enfocada en el queha-

cer descriptivo y no tanto en los productos descriptivos (Llanes Padrón, 2016). Para Chris Hurley, la descripción archivística no gira alrededor de la estructura de los instrumentos de descripción, sino de la estructura de los procesos, y, más concretamente, de los procesos de gestión documental (Hurley, 1998).

En otro orden de cosas, la propia naturaleza de la descripción archivística ha evolucionado de tal forma que ha terminado sobrepasando la realidad del dato, adaptándose a los nuevos tiempos. En este sentido, ha supuesto un indudable impacto la informatización de la descripción en los archivos y, sobre todo, la aparición y generalización del documento electrónico.

La aplicación de las tecnologías de la información para la administración y descripción de la documentación, independientemente de su naturaleza, da lugar a la gestión electrónica de archivos. Además de en la reproducción digital de realidades documentales en otros soportes (papel o pergamino), la gestión electrónica de documentos reposa sobre bases de datos, aplicaciones y plataformas de difusión en Red, en donde albergar la información descriptiva. Un ejemplo claro lo constituye el Portal de Archivos Españoles (PARES) (Sánchez Mairena, 2014). En este sentido, conceptos como "metadatos" o "interoperabilidad" tienen tanta importancia como el propio dato descriptivo.

Por su parte, la gestión de documentos electrónicos (*Electronic Records Management*) ha supuesto la generación de entornos de captura, clasificación y selección / eliminación o conservación para realidades documentales conformadas por información objeto (datos) pero también por elementos asociados (metadatos); en este sentido, la descripción no deja de ser esencial.

Los tradicionales instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) (Heredia Herrera, 1982) estaban concebidos para conservar el significado de los datos documentales, mantener su control y proporcionar su acceso. Tanto si se trataba de documentos de archivo, de agentes (instituciones, personas o familias involucradas en la producción documental), de funciones o de los mismos organismos archivísticos, la descripción trataba de orientar la búsqueda y recopilación de datos. La labor descriptiva se apoyaba, finalmente, en normas de amplia aceptación, como las del Consejo Internacional de Archivos: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH.

Sin embargo, el advenimiento de la Era de la Información introduce en el registro descriptivo no sólo el dato, sino los metadatos, que se definen como: información que describe el contexto, con-

tenido y estructura de los documentos, así como su gestión (posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos) (norma ISO 23081).

Fundamentalmente, los metadatos son información descriptiva esencial para llevar a cabo los fines de la gestión documental (Barbadillo Alonso, 2011); igualmente, permiten uno de los grandes objetivos de las tecnologías de la información y de la comunicación: la interoperabilidad. En el marco archivístico, normas como EAD o EAC-CPF especifican los elementos de metadatos que se precisan en una descripción archivística. En cualquier caso, es necesario tener en cuenta que ambas normas no están destinadas a la descripción de materiales archivísticos, sino que ofrecen un lenguaje codificado sobre instrumentos de descripción (EAD) y sobre personas, familias y entidades en el contexto archivístico (EAC-CPF). Tampoco son normas de descripción archivística, pues no garantizan ningún tipo de evidencia. Desde luego, cumplen la función de la diseminación de productos archivísticos en Internet, sobre la base de un lenguaje interoperable; ello permite el uso de objetos digitales de naturaleza archivística en la Red, lo que constituye su mayor virtud (Delgado Gómez, 2007).

Volviendo al ámbito de la documentación electrónica, la descripción de los expedientes y de los documentos electrónicos debe permitir la recuperación de los mismos y de su contexto; en consecuencia, los metadatos y los esquemas de metadatos juegan un papel esencial: permanencia de las relaciones documento-metadato, implementación de los metadatos de gestión, etc.

La nueva realidad de la descripción archivística, de amplio espectro, supone la presencia de este proceso en la gestión documental. Severiano Hernández Vicente y otros profesionales de la Subdirección General de los Archivos Estatales analizaban en su día los principales procesos de tratamiento archivístico articulados en la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos* del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Hernández Vicente y otros, 2016). Poco después, Elena Cortés Ruiz también abordaba el estudio de este documento normativo modélico (Cortés Ruiz, 2017).

La política alrededor del documento electrónico marcada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte se articula en torno a los procesos de gestión documental; estos procesos se concentran en un programa de tratamiento específico dentro de la política de gestión de los documentos de toda la organización, aplicable a todas las etapas del ciclo de vida de las evidencias documentales. Tras el proceso de clasificación funcional de la documentación,

ocupa un importante lugar el proceso de descripción; en este sentido, es preciso destacar que:

- Los metadatos constituyen una realidad esencial, no sólo en la descripción del documento electrónico sino también en el registro de cada uno de los demás procesos de la gestión documental.
- Se apuesta por un entorno multientidad dentro de la descripción, con el fin de fortalecer el contexto de producción de la documentación; de este modo, se van a reflejar las relaciones de las entidades recogidas en las *Normas Españolas de Descripción Archivística* (Agente, Documento, Función, Legislación y Relación) para aportar información a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

En definitiva, la complejidad actual de la descripción en los archivos exige: en primer lugar, traspasar la consideración de una tarea más del tratamiento archivístico; seguidamente, desembocar en su apreciación como un proceso esencial de la gestión documental.

3. LA DESCRIPCIÓN DENTRO DE UNA ESTRUCTURA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como se ha indicado anteriormente, los procesos tienen como objetivo fundamental la conversión de elementos de entrada en resultados. Se conciben como un conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; éstas tienen un principio y un fin delimitado, implicando recursos y dando lugar a un resultado (*Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica*).

La gestión documental debe considerarse como un conjunto de actividades agrupadas entre sí, constituyendo procesos; esto permite que una organización generadora de procedimientos archivísticos centre su atención en los resultados que quiere obtener a través del tratamiento de su documentación. En general, de acuerdo con los principios esenciales de la gestión documental, un programa básico de tratamiento archivístico busca que los documentos que aborda se mantengan: auténticos, fiables, íntegros y disponibles el tiempo que se reglamente su conservación, en el contexto del sistema en el que se incluye.

Dentro de la gestión por procesos, conocer y analizar el conjunto de actividades a desarrollar por una organización para la obtención de los resultados deseados es tan importante como los mismos resultados.

La norma ISO 15489-1:2016 identifica procesos para la creación, captura y gestión de los documentos (Llansó Sanjuán, 2016):

- Creación de documentos: incluye contenido o datos y metadatos que documentan las circunstancias de creación.
- Captura de documentos: los metadatos de punto de captura proporcionan evidencia.
- Clasificación e indización de documentos.
- Control de acceso.
- Almacenamiento de documentos.
- Uso y reutilización.
- Migración y conversión.
- Disposición: señala las posibles acciones de disposición y los principios que gobiernan la eliminación de documentos.

Joaquim Llansó (2016) alerta de la divergente trayectoria existente entre la normalización descriptiva y la normalización respecto a la gestión de documentos; en este sentido, se centra la atención en metodología (procesos) más que en objetivos (resultados). Es posible vislumbrar diferentes condicionantes: los relativos al tipo de unidades documentales a tratar (nativas digitales, híbridas o totalmente analógicas), a la terminología empleada, a las actividades específicas de tratamiento a desarrollar para cada documentación, etc.

En todo caso, José Ramón Cruz Mundet (2006) llama la atención de que la norma ISO 15489 apenas si dedica algún espacio a la descripción; únicamente hace referencia a la indización, asociada a la clasificación. Para este autor, la descripción no debe reducirse a los índices, que tienen como función mejorar y completar los instrumentos descriptivos. Las necesidades informativas de los usuarios y la dinámica de la gestión documental exigen la utilidad de la descripción archivística.

Así las cosas, adoptando una visión más "archivística", los documentos creados o recibidos por una organización se constituyen como:

- Prueba o información del cumplimiento de sus obligaciones legales o de gestión.
- Testimonio histórico del devenir de sus funciones.
- Consecuencia de su interés u otro criterio subjetivo relacionado con su conservación (formando una colección).

La creación o recepción de documentos supone la entrada de la documentación en el sistema

archivístico de la organización productora, o, más archivísticamente hablando, su ingreso. A partir de ese momento, se desarrolla un triángulo constituido por tres grandes procesos archivísticos: la valoración, la conservación y la descripción; este último es un proceso nodal, vertebrador del tratamiento archivístico. A su vez, estos tres grandes procesos se encuentran vinculados con una serie de sub-procesos que completan el esquema del tratamiento archivístico de los documentos.

Una vez producido el ingreso, los procesos de conservación y de valoración entroncan entre sí a través de los sub-procesos de selección y de eliminación (eliminar es también una forma de conservar) (López Hernández, 1999).

La conservación documental es el proceso de salvaguarda material de los documentos a través de su examen, preservación y restauración; estas tres son las actividades básicas de la conservación en archivos. Se vinculan a la conservación dos sub-procesos: por un lado, la ordenación, entendida como las relaciones de los documentos entre sí a través de criterios establecidos de carácter cronológico, alfabético, etc.; por otro lado, la instalación, que es la ubicación física de los documentos en sus contenedores y de éstos en los depósitos (Romero Fernández Pacheco y González Díaz, 1999; Cruz Mundet, 2011).

La valoración se define como el proceso de estudio de las series documentales, que establece los valores legales, jurídicos, fiscales, históricos, científicos o culturales de cada una de ellas y, de acuerdo con éstos, determina la conservación permanente (total o parcial), la conservación temporal o la eliminación de los documentos (La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito, 2000; Hernández Olivera y Moro Cabero, 2002). Dos sub-procesos se imbrican en el proceso de valoración: de un lado, la identificación, que supone la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las cuales se sustenta la estructura de un fondo (La Torre Merino y Martín-Palomino y Benito (2000); de otro lado, la clasificación, que conforma la agrupación jerárquica de los documentos de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original (Díaz Rodríguez, 2010).

Los cuatro sub-procesos descritos (ordenación, instalación, identificación y clasificación) sustentan necesariamente el proceso de descripción archivística, que es en donde suelen y deben desembocar. Resulta totalmente imposible una descripción de documentos con una calidad idónea si las unidades documentales no se encuentran ordenadas e instaladas correctamente

en sus contenedores de conservación; del mismo modo, agentes o funciones carecerían de descripción sin una previa identificación de productores y tipologías de documentos, o sin la clasificación de fondos, series y otras agrupaciones documentales producidas.

Por lo tanto, el proceso de descripción archivística vincula y une los procesos y sub-procesos de tratamiento archivístico de la documentación entre sí, como su consecuencia más idónea. Igualmente, la descripción relaciona estos procesos y sub-procesos con los que deben ser los resultados finales de la Archivística: el proceso de servicio al usuario (entiéndase tanto el ciudadano externo como el personal y los organismos internos de la organización); este proceso posee también sub-procesos asociados al mismo: referencias, reprografía, préstamo de documentos y dinamización cultural. Dentro del proceso de servicio al usuario, la descripción constituye el pilar fundamental de la tarea básica de localización de los documentos cuyos datos, cuya reproducción o cuyo préstamo son requeridos por un ciudadano u organismo interno; así mismo, describir resulta esencial para determinar aquellas unidades documentales que, por su interés, son adecuadas para formar parte de exposiciones o de gabinetes pedagógicos.

En consecuencia, si bien la descripción se imbrica claramente en la gestión documental, ésta debe desarrollarse desde los cauces de procesos fundamentalmente archivísticos. Por lo tanto, concebir la descripción como proceso esencial en el tratamiento documental conlleva la realización de dos reflexiones:

- Reflexionar sobre el "cuándo" llevar a cabo la descripción, si se tienen en cuenta los procesos archivísticos. Se trata de focalizar la atención no sólo en el contenido de los datos y en el contexto archivístico de los mismos, sino en la información de contenido, estructura y contexto del propio dato, es decir, en los metadatos. A partir de ese momento, la descripción se convierte en esencial desde el mismo momento de la creación y captura del documento. Chris Hurley argumenta que la descripción debería desarrollarse desde el momento mismo en que se crea el documento, con el objeto de que éste siga siendo comprensible fuera de su entorno de creación y en conjunción con otros sistemas (Hurley, 1998); los metadatos se vinculan y posibilitan esta realidad. Por su parte, el proceso de clasificación aborda el estudio de funciones y organismos, que constituyen un contexto archivístico clave; ya en su día,

Figura 1. Mapa de procesos archivísticos

David Bearman y Richard Lytle (1985-1986) consideraron, como Hurlley, que la descripción archivística tiene que comenzar antes de que exista el propio documento (en el momento mismo de diseñar el sistema), y que debe ser reflejo de las funciones e interacciones que dan lugar a la documentación (Bearman y Lytle, 1985-1986). Los restantes procesos de gestión documental tienen que encarar la globalidad del contenido, estructura y contexto documental.

- Reflexionar sobre el “cómo” desarrollar la descripción, si se tienen en cuenta los procesos de gestión documental. Actividades como el control de acceso resultarían inviables sin una descripción del contenido archivístico. La descripción de contexto archivístico ofrece las funciones y organismos esenciales para el proceso de clasificación. Por su parte, los metadatos de creación y captura encuentran un soporte dentro de la Archivística a través de la estructura de datos normalizada, que reproduce, en formato digital, los instrumentos de descripción archivística. Mención aparte merece la indización: su trascendencia descriptiva

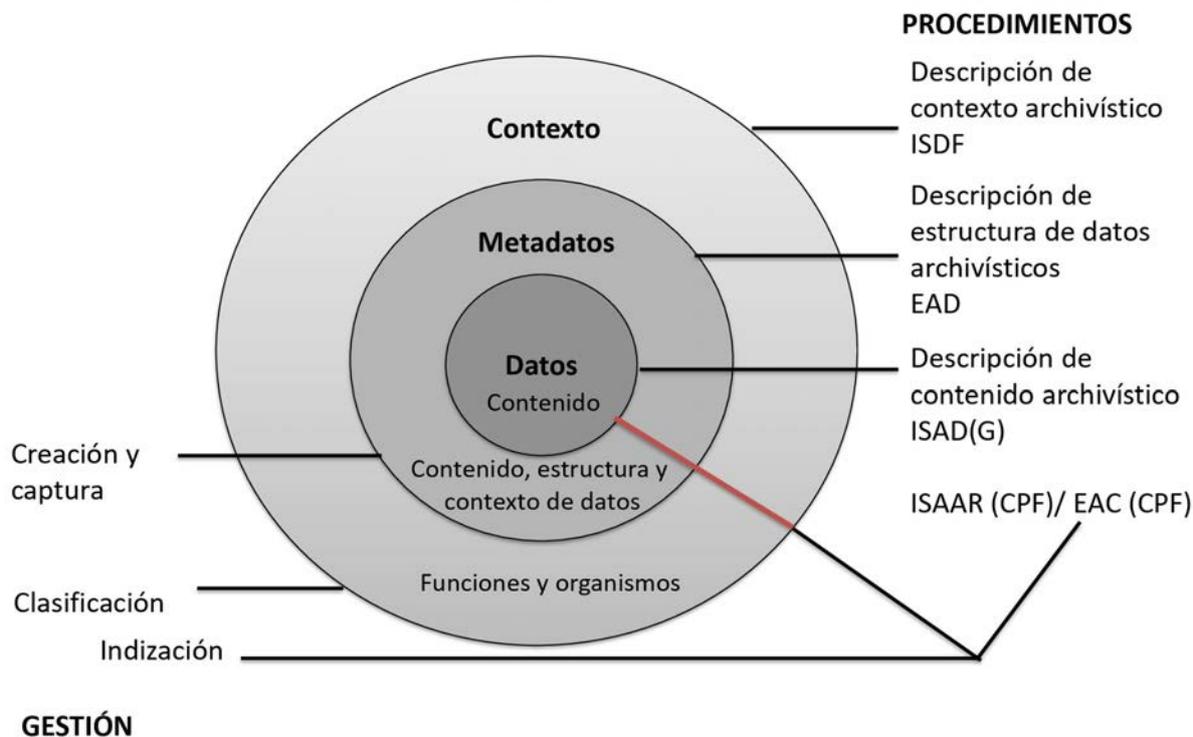
y procesual en la gestión documental y el tratamiento archivístico es tal que atraviesa el contenido y el contexto (codificado o no). Todo ello, exige, en los procedimientos descriptivos, de una regulación normativa de carácter internacional.

4. EL DESARROLLO BÁSICO DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Según Albert Roig (1997), los principios básicos de la Calidad (en su caso de la Calidad Total) en el ámbito de la gestión documental son:

- La orientación al cliente (externo o interno).
- La planificación ante las actuaciones simplemente reactivas.
- El concepto de proceso o gestión por procesos.
- La mejora continua.
- La gestión por hechos y datos (indicadores).

Para Joaquim Borrás, estos principios de la calidad son claramente asumibles por la gestión documental (Borrás Gómez, 2004). En este sentido, el camino hacia la Calidad en la descripción archivística se encuentra en la gestión documental

Figura 2. Gestión documental y procedimientos descriptivos

por procesos: procedimiento esencial del trabajo archivístico para la organización y recuperación de la información y de la documentación de las entidades públicas y de las empresas privadas (Roberge, 1994).

El enfoque basado en procesos conduce a una organización hacia una serie de actuaciones tales como (Beltrán Sanz y otros, 2002):

- Definir sistemáticamente las actividades que componen el proceso.
- Identificar la interrelación con otros procesos.
- Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso.
- Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.

Todos estos puntos deben quedar, de alguna manera, reflejados en la denominada "ficha de proceso", que se define como: detallada puesta por escrito de la implementación del proceso; su representación gráfica constituye el conocido como "mapa de proceso".

El desarrollo de la descripción archivística sobre documentos de archivo, agentes o funciones

puede ser objeto de regulación procesal, mediante la aplicación de los ítems que componen las fichas de proceso.

Como se puede apreciar, una ficha de proceso tipo se puede amplificar enormemente, manteniendo, eso sí, los campos básicos; estos elementos esenciales se complejizarán y concretizarán en función del objetivo determinado del proceso descriptivo. La idea es ser lo más específico posible en cuestiones como la enumeración de actividades a realizar, el cálculo de los recursos necesarios para llevarlas a cabo o los indicadores que se van a tener en cuenta para evaluar la satisfacción de los resultados.

5. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA MEJORA CONTINUA

El Modelo EFQM (European Foundation for Quality Management), o Modelo Europeo de Excelencia Empresarial, diseña, gestiona y establece puntos de mejora en las organizaciones y su producción sobre la base de los procesos y en busca de la excelencia. En la asunción de la descripción archivística dentro de la gestión documental por procesos, resulta de gran importancia la aplicación del prin-

Tabla I. Ficha básica del proceso de descripción archivística

<p>NOMBRE DEL PROCESO: Descripción archivística de documentos de archivo, agentes o funciones.</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Obtención y representación de la información relativa al contenido, estructura o contexto de la documentación gestionada por la organización.</p>
<p>ACTIVIDADES DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de registros descriptivos. - Elaboración de registros de autoridad. - Elaboración de registros de funciones. - Implementación del esquema de metadatos (contenido, estructura y contexto).
<p>RESULTADOS DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representación del contenido informativo de la documentación. - Estructuración de los datos descriptivos permitiendo su interoperabilidad. - Conocimiento del órgano productor de la documentación y de sus funciones, así como de los tipos documentales que se generan. - Clasificación lógica de la documentación a través de la evidencia de las relaciones existentes entre documentos, agentes y funciones. - Indización que posibilite la rápida recuperación de la información documental.
<p>PROCESOS RELACIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación: <ul style="list-style-type: none"> o Ordenación. o Instalación. - Valoración: <ul style="list-style-type: none"> o Identificación. o Clasificación. - Servicio al usuario: <ul style="list-style-type: none"> o Referencias. o Reprografía.
<p>RECURSOS NECESARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondos documentales para describir. - Personal técnico especializado en descripción archivística. - Hardware para la descripción informatizada. - Software de procesamiento de datos y metadatos. - Esquema de metadatos a implementar.
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volumen de los fondos documentales objeto de descripción archivística. - Tiempo de: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboración de registros descriptivos. o Elaboración de registros de autoridad. o Elaboración de registros de funciones. o Implementación del esquema de metadatos - Resultados de los controles de calidad de la descripción archivística. - Grado de satisfacción del usuario.

cipio de mejora continua, que en gran medida descansa sobre los indicadores del proceso.

En primer lugar, un elemento básico son los controles de calidad de la descripción archivística; dependiendo de los resultados obtenidos en los mismos, se asumirán modificaciones en las actividades y en los recursos:

- Identificación clara de las responsabilidades e intensificación de colaboraciones interdisciplinarias (compartir conocimientos, información, experiencias en un entorno colaborativo por equipos).
- Implicación mejorada de los responsables de la organización y del personal técnico en

cada una de las actividades constitutivas del proceso descriptivo.

- Estandarización superior del proceso descriptivo, apoyado en la formación del personal, en documentos técnicos, normas o pautas de amplia aceptación, etc.
- Capacidad de adaptación a cualquier cambio en los aspectos organizativos, funcionales y documentales.
- Revisión de elementos materiales como el hardware usado para la descripción o el software de procesamiento de datos y metadatos.

En segundo lugar, se encuentra el análisis de la satisfacción del usuario. En este caso, no se trataría tanto de que el usuario marcara qué documentación se debe describir y cómo realizar las descripciones (este último aspecto descansa sobre la aplicación de la normativa de descripción), sino que se indicase la mejor manera en que el producto descriptivo deba llegar al usuario; así las cosas, las variantes serían:

- Intensificación en la consecución de unos objetivos que hagan partícipe al usuario.
- Estudio de innovaciones en las actividades descriptivas para la plena satisfacción del usuario.
- Diseño de recursos basados en las expectativas y necesidades del usuario.
- Implementación de servicios que respondan a los requerimientos de accesibilidad del usuario a la descripción archivística.

6. CONCLUSIONES

Las conocidas como “buenas prácticas” y la deontología archivística, de largo recorrido, se unieron hace décadas a la corriente normalizadora en la descripción (abanderada por el Consejo Internacional de Archivos) para comenzar a perfeccionar procedimientos de descripción documental, regulados y estandarizados. En este contexto, cabría preguntarse: ¿qué ofrece de nuevo la gestión por procesos a la descripción archivística? La respuesta se articula en distintos puntos:

- En primer lugar, una respuesta a los nuevos retos de la gestión documental en la

Era de la Información. Es necesario imbricar la descripción del contenido, estructura y contexto documental (datos, metadatos, etc.), todo en el ámbito de la gestión electrónica de los archivos.

- En segundo lugar, una vía hacia la calidad y la excelencia. Este camino no sólo se encuentra en los propios productos descriptivos, sino en el acceso a los mismos por parte de los usuarios, a los que se les convierte en protagonistas y partícipes de la descripción.
- En tercer lugar, un marco normalizado para articular la eficacia y la eficiencia del trabajo de descripción. Se trata de la importancia de decir detalladamente cómo se deben realizar las actividades descriptivas y hacerlas específicamente como se dice, posibilitando innovaciones, ajustes o mejoras.
- En cuarto lugar, unas herramientas de control y evaluación continua de los requerimientos de la descripción. Resultan fundamentales la determinación de objetivos y resultados, los indicadores, etc.

En definitiva, la descripción, considerada en el marco de la gestión documental y concebida como un proceso archivístico, supone: por un lado, la necesaria modernización del trabajo de los archiveros, que es una exigencia del ámbito en el que se desarrollan las nuevas realidades documentales y de acceso a la información; por otro lado, la precisa mejora continua del quehacer en los archivos y de sus resultados, indispensable en el desenvolvimiento de las organizaciones archivísticas actuales.

7. REFERENCIAS

- Barbadillo Alonso, J. (2011). *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.
- Bearman, David A.; Lytle, Richard H (1985-1986). The Power of the Principle of Provenance. *Archivaria*, 21, 14-27.
- Beltrán Sanz, J.; Carmona Calvo, M. A.; Carrasco Pérez, R.; Rivas Zapata, M. A.; Tejedor Pancho, F. (2002). *Guía para una gestión basada en procesos*. Sevilla: Instituto Andaluz de Tecnología.
- Borrás Gómez, J. (2004). Innovaciones en la gestión archivística y documental del Archivo de la Universidad Pompeu Fabra: una mención del premio a las mejores prácticas por el Club de Gestión de Calidad. En: Martínez García, L. (coord.). *La Gestión de Calidad en los Archivos Públicos. Jornada Técnica. Toledo 27-28 de noviembre de 2003*, pp. 85-105. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. (2017). NEDA-MC. Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos. Disponible: <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-mc.html> [Fecha de consulta: 09/03/2019].
- Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. (2017). NEDA-Voc. Vocabulario para la descripción archivística. Disponible en: <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-voc.html> [Fecha de consulta: 09/03/2019].
- Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. (2018). NEDA-Req. Datos básicos para la descripción archivística. Disponible en: <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-req.html> [Fecha de consulta: 09/03/2019].

- Cortés Ruiz, E (2017). La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Tría*, 21, 121-133. Disponible en: https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/Elena_Cortes_Ruiz.pdf [Fecha de consulta: 09/03/2019].
- Cruz Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística: con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego*. Madrid: Alianza Editorial.
- Delgado Gómez, A. (2007). *El Centro y la Equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea*. Cartagena: Concejalía de Cultura.
- Díaz Rodríguez, A. (2010). La clasificación como proceso de gestión de documentos. *Tabula*, 13, 79-94.
- Heredia Herrera, A. (1982). *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (1986). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincia de Sevilla.
- Hernández Olivera, L.; Moro Cabero, M. (2002). *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL.
- Hernández Vicente, S.; Desantes Fernández, B.; Franco Espiño, B.; Pérez Alcázar, R. (2016). La Subdirección General de los Archivos Estatales y los nuevos retos de la gestión documental. *Tabula*, 19, 233-266.
- Hurley, C. (1998). The Making and the Keeping of Records: (1) What Are Finding Aids For? *Archives and Manuscripts*, 26 (1). <http://descriptionguy.com/images/WEBSITE/the-making-and-the-keeping-of-records-part1.pdf> [Fecha de consulta: 09/03/2019].
- La Torre Merino, J. L.; Martín-Palomino y Benito, M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Llanes Padrón, D. (2016). *La descripción archivística en los tiempos postmodernos: conceptos, principios y normas*. Marília: Oficina Universitária; Sao Paulo: Cultura Acadêmica.
- Llansó Sanjuán, J. (2016). De la gestión de archivos a la gestión de documentos. Disponible en: http://www.urv.cat/media/upload/arxiu/arxiu/Joaquim_Llanso.pdf [Fecha de consulta: 09/03/2019].
- López Hernández, A. (1999). *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*. Carmona: S&C.
- Roberge, M. (1994). Gestión de calidad de los archivos. *Tabula*, 3, 105-124.
- Roig, A. (1997). L'avaluació de la qualitat a la Gestió Documental. *Lligall*, 12, 219-229.
- Romero Fernández Pacheco, J. R.; González Díaz, R. (1999). *Conservación y reproducción*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.
- Sánchez Mairena, A. (2014). Acercando los archivos a los ciudadanos. Una experiencia desde el Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Arbor*, 190 (765), a103. <https://doi.org/10.3989/arbor.2014.765n1010>