

Preservación de patrimonio amenazado. Plan de digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando

Trabajo de Fin de Grado

Autora: Marta Moreno Cano

Tutora: Ester Soler Benet

Grado de Información y Documentación

Curso 2022-23



**Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA**

Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –salvo que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento No Comercial-Compartir igual v.4.0 España de Creative Commons. Puede copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que cite al autor y la fuente, no haga un uso comercial y si remezcla, transforma o crea a partir del material, deberá difundir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original. La licencia completa se puede consultar en <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>

ÍNDICE

1. PROPUESTA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO	5
1.1. Título del proyecto	5
1.2. Objeto del trabajo	5
1.3. Objetivos generales (principales) y específicos (de segundo orden)	5
1.4. Ámbito de actuación	6
1.5. Interés del trabajo para la organización	6
1.6. Relación del estudiante con el entorno	6
1.7. Precedentes y conocimientos previos	6
1.8. Metodología y recogida de datos	7
1.8.1. Búsqueda de precedentes	7
1.8.2. Análisis de situación actual	7
1.8.3. Diseño del plan	7
1.9. Calendario de actuación	8
2. DESARROLLO CONCEPTUAL	9
2.1. Revisión de la literatura científica	9
2.2. Recopilación, revisión y análisis de los datos recogidos	10
3. DESARROLLO DEL OBJETO DEL TFG	15
3.1. Presentación	15
3.2. Marco jurídico y normativo	15
3.3. Definición del plan	16
3.4. Análisis del entorno: Análisis e identificación de la situación actual del archivo	17
3.5. Análisis de dimensionamiento digital	22
3.6. Planificación	22
3.6.1. Tipo de recursos para ejecutar el Plan	22
3.6.2. Recursos humanos	22
3.6.3. Recursos tecnológicos	22
3.6.4. Recursos económicos	23
3.7. Calendario evolutivo del plan	23
3.8. Desarrollo y ejecución del plan	24
3.9. Guía de digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando	25
3.9.1. Objeto	26
3.9.2. Definición	26
3.9.3. Modelo del proyecto de digitalización	26
3.9.3.1. Fase de diseño	27
3.9.3.2. Fase de preparación del proyecto	27
3.9.3.3. Fase de captura	29
3.9.4. Almacenamiento	33
3.11. Valoración de la viabilidad del Plan: análisis de resultados	35



4. VALORACIÓN Y CONCLUSIONES FINALES	35
5. BIBLIOGRAFÍA	38
6. ANEXOS	41
6.1. FORMULARIO SOBRE ESTUDIO DE SITUACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA	41
6.2. CARTA DE SERVICIOS ARCHIVO MUNICIPAL DE HUERTAHERNANDO	43

1. PROPUESTA DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO

1.1. Título del proyecto

Preservación de patrimonio amenazado. Plan de digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando

1.2. Objeto del trabajo

Este proyecto pretende diseñar un documento que detalle qué tipo de iniciativas en el ámbito digital puede llevar a cabo el Archivo Municipal de Huertahernando para lograr sus objetivos de preservación de su patrimonio histórico.

1.3. Objetivos generales (principales) y específicos (de segundo orden)

OBJETIVOS GENERALES	OBJECTIVOS ESPECÍFICOS
1. Análisis y identificación del entorno	1.1 Identificación de la situación actual de archivos de municipios de menos de 100 habitantes en la Comunidad de Castilla La Mancha
	1.2 Búsqueda de referentes de archivos con las mismas características en la misma Comunidad Autónoma
	1.3 Búsqueda de de archivos con las mismas características en otras Comunidades Autónomas
2. Análisis y identificación de la situación actual del archivo	2.1 Identificación del volumen de archivo y su tasa de crecimiento
	2.2 Programa utilizado para gestionar el archivo y otras herramientas disponibles
	2.3 Recursos humanos
	2.4 Recursos económicos
	2.5 Normativa aplicada
3. Búsqueda de referentes	3.1 Búsqueda de referentes de planes de digitalización y preservación para archivos de municipios pequeños de la misma Comunidad Autónoma
4. Propuesta de un Plan de digitalización	4.1 A partir de los referentes y la situación actual del archivo, desarrollar un plan de digitalización que se ajuste a las necesidades de éste y que sirva como referente para otros archivos de la misma tipología
	4.2 Establecer un calendario lo más realista posible para el desarrollo del Plan.
	4.3 Establecer una propuesta de evaluación y seguimiento del plan.
5. Propuesta de participación ciudadana: Amigos del archivo	5.1 Establecer unas directrices que permitan hacer partícipe a la propia población de la conservación del patrimonio histórico local

1.4.Ámbito de actuación

El ámbito de actuación en sentido estricto se reduce al establecimiento de un proceso de trabajo en el Archivo Municipal de Huertahernando, aunque además haya una labor previa de búsqueda de precedentes en otros archivos que nos proporcione información para poder desarrollar el plan en cuestión. No obstante no se descarta que el proyecto pueda extrapolarse a otros archivos con las mismas características.

1.5.Interés del trabajo para la organización

Huertahernando es uno de los 1379 municipios de menos de 100 habitantes que se encuentra en la provincia de Guadalajara (Europapress, 2022).

Esta localidad dispone de un archivo que, por diferentes circunstancias a lo largo de su historia, se ha encontrado en situación de abandono durante muchos años. Además, al tratarse de un municipio que corre el riesgo de desaparecer, su patrimonio histórico se encuentra amenazado.

Este proyecto responde a la necesidad de preservación del patrimonio que se encuentra en un archivo de reducido tamaño que pertenece a un ayuntamiento realmente sencillo y que, además, funciona gracias a las escasas ayudas que provienen en su mayoría de la Diputación Provincial.

Así, el ayuntamiento podrá disponer de su patrimonio histórico en condiciones para ser consultado por la ciudadanía y poder ser preservado a lo largo del tiempo.

1.6.Relación del estudiante con el entorno

Mis padres nacieron en la nombrada localidad. Es un pueblo situado en el Parque Natural del Alto Tajo que frecuento en vacaciones desde que tengo uso de razón y ahora lo hacen mis hijos. A raíz del confinamiento he tenido la oportunidad, gracias a la autorización de su alcalde Juan Carlos Guerrero Martínez, de acceder al Archivo y trabajar *in situ*.

Juan Carlos Guerrero es alcalde de Huertahernando desde 2019. Es una persona joven y dinámica con ganas de preservar el patrimonio del municipio y pondrá todo lo que está en su mano para lograrlo. Así, creo que habría posibilidades reales de llevarlo a cabo con suficientes garantías.

1.7.Precedentes y conocimientos previos

No he encontrado una aproximación para un pueblo de similares características. Lo más cercano que he encontrado se trata del Archivo de Tomelloso (provincia de Ciudad Real con 36.000 habitantes), con un archivero con años de experiencia con el cual contactaré para la elaboración del proyecto.

Por otro lado, durante el grado estudié las asignaturas de Gestión Integral de Archivos así como Gestión Documental y Gestión de Unidades y Sistemas de Información, que me han ayudado a llevar a buen término el trabajo.

1.8. Metodología y recogida de datos

El proyecto se divide en tres partes, cada una con su propia metodología: Búsqueda de precedentes, análisis de la situación actual y diseño del plan basándose en los puntos anteriores.

1.8.1. Búsqueda de precedentes

Contactar con archiveros de la Comunidad de Castilla La Mancha y enviarles una pequeña encuesta para recabar información sobre casos similares y protocolos.

1.8.2. Análisis de situación actual

Una vez analizados los precedentes, se podrán extraer conclusiones sobre las necesidades del archivo a nivel de personal y materiales. Así, se podrá realizar un estudio in situ sobre los recursos disponibles y poder diseñar un Plan que sea económicamente lo más ajustado posible a la realidad.

1.8.3. Diseño del plan

En cuanto a metodología se trataría de análisis de los precedentes, la situación actual y, juntamente con análisis bibliográfico y la normativa a la cual se deba ajustar el Plan, proceder al redactado de éste.

Cuando nos referimos a “proyectos” de digitalización de documentos se debe considerar la digitalización como “un proceso en el que hay que realizar una serie de operaciones que pueden agruparse en cuatro grandes apartados, de los cuales, el apartado 1 es el objeto de este trabajo, mientras que el resto (apartados 2-5) son los correspondientes a la parte de llevar a cabo el proyecto:

- **Planificación del proyecto**

- Definición del objetivo, el alcance del proyecto y plazo de ejecución
- Selección de los fondos documentales sobre los que se va a trabajar
- recursos económicos, técnicos y humanos disponibles,
- Forma de ejecución del proyecto

- **Preparación e indexación de la documentación**

- Preparación de los documentos, ordenación, paginación, pequeñas labores de conservación, como es la eliminación de dobles, e incluso en ocasiones la restauración de los documentos,
- Indexación y extracción e incorporación de metadatos,

- **Digitalización**

- Digitalización propiamente dicha,

- **Trabajo post digitalización**

- Control de calidad,
- Almacenamiento de las imágenes digitales para su conservación a largo plazo,

- **Gestión del proyecto**

1.9. Calendario de actuación

En la tabla se muestra una aproximación a las diferentes actuaciones y su programación, también aproximada, a lo largo del tiempo. Cabe decir que la idea del proyecto viene gestándose desde hace un par de años, tiempo que me ha permitido ir teniendo contacto presencial con el archivo e ir familiarizándome con la forma de trabajar del ayuntamiento.

		ANTERIORES	SEPTIEMBRE 2022				OCTUBRE 2022				NOVIEMBRE 2022				DICIEMBRE 2022				ENERO	
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2
ACTIVIDADES																						
Selección de la idea																						
Concreción del tema																						
Marcar objetivos																						
Justificación																						
Búsqueda bibliográfica de precedentes																						
BÚSQUEDA ACTIVA DE PRECEDENTES	Concreción grupos de interés para búsqueda de precedentes																					
	Elaboración entrevista para grupos de interés																					
	Contactar con grupos de interés y realizar entrevistas																					
	Análisis precedentes. Búsqueda de patrones.																					
	Obtención de conclusiones																					
ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL																						
REDACTADO DEL PLAN																						
ELABORACIÓ DEL VÍDEO																						

2. DESARROLLO CONCEPTUAL

2.1. Revisión de la literatura científica

La preservación digital se refiere a la serie de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario, eso incluye a todas las acciones necesarias para mantener el acceso a los materiales digitales más allá de los límites de los fallos o de los cambios tecnológicos y organizativos de los medios de difusión. Los materiales digitalizados pueden ser registros creados durante el día a día de una organización; materiales concebidos como digitales con una finalidad específica (por ejemplo, recursos didácticos); o productos de los proyectos de digitalización (Manual de Preservación Digital, 2015).

En definitiva, la preservación digital se basa en la búsqueda de soluciones para conservar aquellos documentos digitales almacenados, sea cual fuere su formato, y a veces también el software, hardware o sistema que se utilizó para su creación y lectura, manteniendo así la información pese a los rápidos cambios tecnológicos (Platas, 2008).

Siempre hay que tener en cuenta que los documentos de Archivo (aquellos que fueron generados por instituciones o personas en el desarrollo de determinadas misiones o funciones), requieren de tratamientos específicos, tanto en materia de conservación, como de identificación, clasificación, descripción y digitalización. La digitalización ha aparecido en el mundo de los Archivos como la tarea salvadora del caos, de la manipulación excesiva y de la necesidad de recorrer largas distancias para encontrarnos con la información deseada (Nazar et al., 2016). Aun así, hay que considerar que es sólo un sistema de reprografía: la posibilidad de realizar una copia de información, contando con mayores potencialidades de reutilización (Nazar et al., 2016). Para evitar casos de separación o pérdida del vínculo archivístico viéndose por ello afectada la autenticidad, recuperabilidad, integridad y fiabilidad y limitando a su vez las potencialidades informativas del documento, se hace necesario que forme parte de un plan integral de conservación en Archivos (Nazar et al. 2016).

Los ciudadanos, y la sociedad en general, se están educando en un mundo digital, lo que hace que algunos de los clientes de los Archivos pidan la documentación en formatos digitales, presencialmente o a distancia. Además, los costes de la digitalización han evolucionado a la baja paralelamente a la mejora de la tecnología, el hardware y el software. Las administraciones y las instituciones acceden más fácilmente y con menos costes a las políticas de digitalización (Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental. Barcelona, 2008).

Cuando el objetivo principal de la digitalización es facilitar la conservación, consulta y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que constituye la memoria histórica de los pueblos, se tiene que concretar si la digitalización es:

- Para la preservación del documento original facilitando una copia digital para su consulta,
- Reconstrucción del patrimonio documental creando fondos virtuales mediante la digitalización de documentos de instituciones que compartan fondos documentales sobre un mismo tema,

- Difusión del patrimonio documental en internet, en cuyo caso deberán realizarse copias digitales master y derivadas con bajo peso para facilitar su transmisión y acceso en la red
- Edición de facsímiles

Porque en función del objetivo en concreto, se tomarán unas decisiones u otras (de Parga, 2014).

En el caso que nos ocupa, son dos los objetivos que se ajustan, en un primer término la preservación del documento original facilitando una copia digital para su consulta, y a largo plazo el objetivo sería la difusión del patrimonio documental en internet.

Analizar los diferentes aspectos del plan y adaptarlos a la situación y realidad del archivo de Huertahernando forma parte del proyecto a desarrollar, así como justificar de manera coherente cada decisión.

2.2. Recopilación, revisión y análisis de los datos recogidos

En cuanto a la recopilación de datos, el proceso se ha basado y se basa en entrevistas con responsables de las diferentes entidades anteriormente mencionadas en búsqueda de referentes y modelos de Planes de digitalización aplicables o adaptables a las particularidades de Huertahernando. Asimismo, se ha entrevistado al alcalde del Ayuntamiento de Huertahernando, responsable actual del archivo para conocer su situación actual además de la situación de los archivos de los cuales también es secretario, que pertenecen al partido judicial de Cifuentes.

Se ha contactado con responsables del Archivo de Castilla-La Mancha, también de los Archivos de las diferentes Diputaciones Provinciales y de Archivos Municipales de los cuales hemos encontrado referencia de haber realizado algún proyecto de digitalización. A estos últimos, he procedido a solicitar la cumplimentación de un formulario con información técnica sobre los proyectos de digitalización que llevan o han llevado a cabo (mirar anexo 6.1.).

A modo de resumen, adjunto una tabla en la que se incluyen los archivos de los cuales he obtenido información:

NOMBRE DEL ARCHIVO	Contacto
Archivo de Castilla-La Mancha	Francisco Gallo Leon
Archivo de la Diputación provincial de Cuenca	Marisa González Rubio
Archivo de la Diputación provincial de Guadalajara	
Archivo de la Diputación provincial de Toledo	

Archivo de la Diputación provincial de Albacete	Alejandro Delgado Gómez
Archivo de la Diputación provincial de Ciudad Real	Virginia de la Osa Juárez
Archivo Municipal de Tomelloso	Vicente Morales Becerra
Archivo Municipal de Villarubia de los Ojos	Gema Redondo
Archivo Municipal de Valdepeñas	MªPrado Gómez Villaseñor

Análisis e identificación del entorno y búsqueda de referentes

Castilla-La Mancha cuenta con unas políticas autonómicas en materia de archivos que han sido, y lo siguen siendo hoy, desiguales y discontinuas (García, L. M., 2017). Después de diferentes periodos por los cuales ha pasado la Administración Regional, podemos afirmar que uno de los más devastadores comprendió entre 2011 y 2015, en el que con la excusa de despilfarro y descontrol de las cuentas se aprovechó para reducir las estructuras administrativas y recortar los recursos, sobre todo en materias tan importantes como la sanidad, la educación y el bienestar social. Los funcionarios interinos de la Junta fueron despedidos y los archivos no salieron indemnes de semejante devastación. En una carta abierta, titulada Golpe mortal a la Cultura en Castilla-La Mancha, ANABAD Castilla-La Mancha y las cuatro asociaciones bibliotecarias provinciales de la Región denunciaban lo ocurrido en el campo de los archivos (García, L. M., 2017).

De forma muy simple, estamos hablando de una Región de 79.463 km² de extensión, con una población de 2.049.562 personas¹ dispersas en 919 municipios, de los cuales el 92% posee una población menor de 5000 habitantes (Ministerio de Política Territorial, s.f.). De esta manera, difícilmente se puede pretender la existencia de un archivero en cada localidad.

El caso de Castilla-La Mancha es, por tanto, un claro paradigma en el que se combina un territorio geográfico complicado, un presupuesto escaso y una población dispersa en un amplio entorno rural que dificulta cualquier tipo de política, sea cual sea ésta. Además, en el ámbito de las políticas de archivos, a esta dificultad se suma el escaso número de archiveros trabajando en las diferentes Administraciones Públicas (García, L. M., 2017).

En este contexto se puede entender que la situación actual de los archivos de entidades locales dista mucho de ser diferente a la que consta en el “Libro blanco de los archivos municipales de Castilla - La Mancha” publicado en 2003.

En el año 2015, con el cambio de gobierno, el nuevo ejecutivo realiza una profunda reordenación de las consejerías y de sus competencias. Este hecho fue verdaderamente relevante y hubo una pronta implicación de los archiveros en este nuevo proyecto de administración electrónica. Obligados por la normativa estatal en vigor, el primer paso fue incluir en el nuevo plan para el cuatrienio 2016-2019 una propuesta para desarrollar una aplicación específica para archivo electrónico único.

El caso del Archivo Municipal de Huertahernando, es uno de los 203 archivos de municipios de menos de 100 habitantes que se encuentran en la Región. Según el Libro

¹ Todos los datos de población incluidos en el presente trabajo son datos del [INE](https://inec.es/) en 2021

Blanco de los Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, en la comunidad, un 70% de los archivos municipales se encuentra en estado desorganizado, cifra que aumenta al 80% si nos centramos en la provincia de Guadalajara. El 30 o 20% restantes se pueden encontrar total o incluso parcialmente organizados, y todo esto, como hemos mencionado anteriormente, muy probablemente se haya mantenido hasta la actualidad. Por este motivo, y si sumamos el hecho de que la legislación vigente en materia de administración electrónica ha obligado a muchos profesionales a formar y formarse en este ámbito y a destinar esfuerzos por parte de la administración autonómica en pro de su implantación, se puede afirmar que las entidades locales más pequeñas quedan en cierto modo abandonadas en cuanto a preservación y digitalización se refiere. Muy a pesar de los esfuerzos de los Archivos de las Diputaciones, que, con los recursos de los que disponen, proceden a dar el mejor apoyo posible.

Paralelamente, en Castilla La Mancha encontramos tres niveles básicos en lo que a archivos públicos se refiere, el Archivo de Castilla La Mancha, los Archivos de las Diputaciones Provinciales (Cuenca, Toledo, Ciudad Real, Albacete y Guadalajara) y, por último, los archivos municipales. El panorama de los archivos municipales es disperso. Como denuncian numerosos autores, estas instituciones de carácter consistorial resultan desconocidas para la mayor parte de la población, pese a contener el grueso de la información local consultable (Galvañ Martínez, 2015). Desafortunadamente, son también los menos presentes en el mundo digital.

Parte de la información obtenida resultante de contactar con las diferentes administraciones es la siguiente:

- Desde el **Archivo de Castilla-La Mancha** no coordinan planes de digitalización de archivos municipales de entidades locales de la Región.
- En cuanto a los **Archivos de las Diputaciones Provinciales**, desde los propios archivos de las diputaciones de **Guadalajara** y **Toledo** no obtuve respuesta, aunque desde el Archivo de Castilla-La Mancha me comunicaron que ninguno de los dos poseen planes al respecto.
- En el **Archivo de la Diputación Provincial de Albacete** tienen previsto tener un Plan de digitalización para 2023
- En el **Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca** reconocen que ya tendrían que haber comenzado a desarrollar algún plan o programa de digitalización del Patrimonio Documental que se conserva en los Archivos Municipales de su provincia, pero, la falta de recursos humanos y económicos les había impedido poder hacerlo. Aun así, me informaron del conocimiento de algunas iniciativas que los municipios habían seguido a título particular
- Por último, desde el **Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real**, no gestionan los archivos municipales, aunque sí que tienen un Servicio de Cooperación formado por un grupo de archiveros que se dedican, cuando los municipios lo solicitan, a la [descripción de fondos en papel](#). Como el Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca, conocían la existencia de iniciativas por parte de algunos municipios en pro de la preservación del patrimonio histórico.
- En cuanto a las entidades locales contactadas:

- Tomelloso, población de la provincia de Ciudad Real con 36.091 habitantes en 2021, tiene un [Archivo Municipal](#) que puso en marcha un proyecto sin el asesoramiento de ningún órgano, ni de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ni de la Diputación Provincial de Ciudad Real, ni de otro ayuntamiento de la región, dado que ya sabían que en esas fechas no habían habido experiencias al respecto ni en la Junta ni en la Diputación. Tiene un proyecto de digitalización de su archivo histórico que está muy trabajado y que viene realizando desde 2017, lo cual permite a cualquier usuario tener acceso a la documentación digitalizada gracias a un portal web. En cuanto a datos técnicos:

Digitalizan en TIFF, a 300 ppp mínimo. Para divulgación, si tienen posibilidad de convertir los TIFF, usan JPG. En la captura obtienen el máster de la imagen. Luego, sobre él, obtienen copias en otros formatos. El máster se dedica a preservación, pero también pueden realizar una copia del mismo para divulgación. En su Ayuntamiento cuentan con una política de preservación electrónica concurrente. Existen espacios adquiridos exprofeso para la conservación de los documentos electrónicos generados por toda la institución. El Archivo tiene uno propio, siendo en él donde se almacenan todos los documentos generados por su centro y las copias de seguridad que se hacen diariamente, de forma automática, por el Departamento de Informática. Además, en el Archivo cuentan con varios discos duros portátiles donde hacen copia de la documentación digitalizada. También, en la red del Ayuntamiento hay otra copia del material del Archivo.

La documentación que se sirve a los usuarios en sus consultas es una copia de la almacenada en los espacios adquiridos exprofeso por el Ayuntamiento para la conservación de los documentos electrónicos. No se realizan técnicas de mejora de la imagen. Se aplican perfiles de color al escáner y se digitalizan los documentos junto a una carta de color para que los usuarios puedan, en sus medios de acceso, perfilar el color de los documentos consultados si así lo desean. El portal web que utilizan para el acceso por parte del usuario es Omeka y actualmente utilizan un escáner profesional CopiBook RGB+ que fue subvencionado en parte por la Diputación Provincial de Ciudad Real.

- Daimiel, municipio también de la provincia de Ciudad Real con 17771 habitantes en 2021, no tienen ningún proyecto de digitalización, aunque sí parte de la documentación digitalizada, como toda la prensa antigua que se publicaba allí, proceso que hizo el Centro de Estudios de Castilla-La Mancha además de otros documentos de interés histórico para el municipio como libros de actas de pleno, de comisiones de gobierno o de enterramiento del cementerio municipal. De 38.000 entradas que tiene la base de datos, solo tiene digitalizadas 464 unidades documentales. La parte del archivo histórico el archivero la guarda directamente en su ordenador, mientras que el archivo electrónico se guarda en un espacio que proporciona la Diputación. La captura se produce en formato jpg a 200 ppp. Se rige por los mínimos que marca la norma ISO de digitalización.
- Villarubia de los Ojos, municipio también de la provincia de Ciudad Real con 10378 habitantes en 2021. Los responsables de su archivo solicitaron una subvención de Garantía Juvenil que permitió digitalizar, durante un año, parte del fondo del archivo histórico, concretamente 25 actas del siglo XIX. Están pendientes de colgar las digitalizaciones en su página web. Utilizan base de datos en Access y Gestiona desde 2017 como software de gestión documental, como formato de digitalización

utilizan PDF con resolución de 300 ppp, blanco y negro con restauración de zonas deterioradas, almacenan la información en los servidores del ayuntamiento y, como hardware de captura ScanScap SN600. Comentan desde el archivo, la poca ayuda que se tiene en materia de digitalización para la administración local, estando en la era de la digitalización.

- Valdepeñas, municipio de la provincia de Ciudad Real con 30.071 habitantes, cuenta con un archivo. Dispone de parte del fondo histórico digitalizado y una página web que forma parte del portal del ayuntamiento donde el usuario puede descargar parte del fondo mencionado. Los documentos del portal se capturaron con una impresora multifuncion RICOH MP2011.
- Hay una serie de municipios de la provincia de Cuenca que tienen parte de su fondo histórico organizado gracias al Archivo de la Diputación Provincial, así como algunas unidades documentales digitalizadas, pero en ningún caso se trata de un proyecto de digitalización propiamente dicho.

Paralelamente, y dado que el Archivo de Huertahernando pertenece a la provincia de Guadalajara, acoté la búsqueda de referentes en otras Comunidades Autónomas a la Comunidad de Madrid ya que se trata de una comunidad uniprovincial de gran influencia por su cercanía física. De hecho, Guadalajara capital sirve como ciudad dormitorio de parte de la población que trabaja en Madrid capital. Dicha búsqueda me llevó a un municipio de menor volumen poblacional y con gran interés por conservar su patrimonio:

- Chinchón, es un municipio del sureste de la Comunidad de Madrid, con 5506 hab. Su archivo municipal ha creado un portal mediante convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Chinchón y la Asociación de Amigos de la Biblioteca y del Archivo Histórico de Chinchón (ABACH) y financiado a partes iguales por la Asociación y el Ayuntamiento. En él se agrupan los fondos documentales históricos recogidos en el [Archivo Histórico de Chinchón](#), y pone a disposición de todos, tanto las descripciones de los documentos, como las imágenes de aquellos documentos digitalizados.

A modo de conclusión podríamos decir que, en cuanto a referentes, todavía hay pocas iniciativas a nivel de digitalización de patrimonio histórico de entidades locales en la Comunidad Autónoma, y si de ésta, nos centráramos en la provincia de Guadalajara, el problema se ve más acusado. En muchos casos esto se debe a que no existe un plan por parte de estamentos superiores que ayude a ello, pero también, a que a lo largo de la historia de la Comunidad Autónoma se han sucedido diferentes políticas en cuanto a patrimonio local se refiere que no han ayudado a su conservación.

Aun así, hemos podido conseguir, de los Archivos contactados, información que nos ha ayudado para usar como referente en el diseño del presente plan, aunque dichos contenidos se han tenido que escalar, simplificar y adaptar a la situación que nos ocupa.

3. DESARROLLO DEL OBJETO DEL TFG:

Plan de digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando

3.1. Presentación

Los archivos y los órganos de dirección han iniciado políticas de adquisición del hardware básico para digitalizar y han posibilitado a los archivos hacer una reproducción digital de calidad. Hay una serie de hechos que permiten los cambios que están sufriendo muchos archivos y entre ellos, hay que considerar que:

- Los ciudadanos, y la sociedad en general, se están educando en un mundo digital, lo que hace que algunos de los clientes de los archivos pidan la documentación en formatos digitales, presencialmente o a distancia.
- Los costes de la digitalización han evolucionado a la baja paralelamente a la mejora de la tecnología, el hardware y el software. Las administraciones y las instituciones acceden más fácilmente y con menos costes a las políticas de digitalización.
- La digitalización antes del siglo XXI era una excepción, mientras que hoy en día las contrataciones de trabajos de digitalización son habituales en las administraciones, y son un trabajo técnico habitual en la dinámica de la institución.

Así, este plan nace respondiendo a una doble misión: preservar el patrimonio de Huertahernando y, segundo, poner al día aquellos documentos que durante años no han estado tratados y que requieren una actuación urgente de conservación y difundirlos.

Por tanto, gracias a la implantación del proyecto, el ayuntamiento podrá hacer frente a las condiciones de consulta pública con su patrimonio histórico y podrá preservarlo en el tiempo. Sin embargo, más allá del aspecto de preservación, el papel de difusión inherente a las funciones de los archivos significa que la preservación de los archivos no tiene sentido en sí misma, es decir, que dichos programas de digitalización y preservación deben complementarse con actividades de difusión del patrimonio cultural. En el caso que nos ocupa, las actividades de difusión son dirigidas al usuario, pero, a su vez, dependen de la participación ciudadana para su organización. De esta manera, en el plan se incluye un pequeño proyecto de participación ciudadana relacionado con el archivo.

3.2. Marco jurídico y normativo

MARCO LEGAL

- [Reglamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- [Real Decreto 1708/2011](#), por el que se establece el Sistema Español de Archivos
- [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

- [Ley 16/1985](#) del Patrimonio Histórico Español
- [Ley 11/2007](#) de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- [Ley Orgánica 15/1999](#) de Protección de Datos de Carácter Personal
- [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 9/1968](#), Reguladora de Secretos Oficiales (modificada por la Ley 48/1978)
- [Real Decreto 2568/1986](#), Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROF)
- [Ley 7/1985](#), Reguladora de las Bases de Régimen Local
- [Ley 4/1990](#) del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha
- [Ley 19/2002](#), de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
- [Ley 4/2016](#), de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

NORMAS

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNEISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNEISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNEISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNEISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
- Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Ley 3/2018 de Protección de Datos
- Directrices UNESCO/PERSIST sobre selección del patrimonio digital para su conservación a largo plazo
- Modelo de Evaluación Rápida de la Coalición de Preservación Digital (DPC RAM)

3.3. Definición del plan

Este Plan de digitalización consta de un análisis de la situación actual del archivo, un análisis de dimensionado digital (apartado 3.5) y la Guía de Digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando (apartado 3.9 del presente documento). Estos documentos permitirán aplicar el Plan de forma eficiente.

El Plan nace con los siguientes objetivos:

- Mejorar el acceso: actualmente acceder al archivo municipal y a parte de su fondo resulta difícil sino imposible.
- Facilitar las tareas de organización, conservación y preservación de la documentación que se conserva en los archivos: Si se trata de la conversión digital de materiales que están en peligro o dañados, el objetivo es, en primer lugar, la creación de reproducciones exactas de estos originales en un soporte de larga duración y no la selección de materiales de acuerdo con la demanda. Estas reproducciones deben satisfacer tanto a los usuarios actuales como a los potenciales usuarios del futuro y, por tanto, deben ser de una gran calidad y poseer una gran estabilidad física de modo que puedan mantenerse a lo largo del tiempo.
- Normalizar las diferentes acciones y trabajos de digitalización, incorporando criterios y estándares comunes.
- Potenciar el tratamiento de la documentación de los fondos documentales que se conservan en el archivo y su preservación a lo largo del tiempo y fomentar la consulta, difusión a la ciudadanía,.
- Promover proyectos de digitalización de cualquier documento de archivo y su difusión por medio de la web u otros canales de comunicación y difusión.
- Fomentar la participación ciudadana en diferentes proyectos de conservación

3.4. Análisis del entorno: Análisis e identificación de la situación actual del archivo.

El análisis del contexto puso de manifiesto necesidades concretas que había que resolver de acuerdo con las especificidades del entorno, es decir, permitió visualizar desde el punto de vista conceptual cuáles eran los aspectos clave a considerar.

Tipología de la unidad de información: Archivo de titularidad municipal

Tipología de la UI según la finalidad del centro: Los archivos tienen como finalidad la preservación de la memoria histórica de la institución de la que dependen, la investigación historiada y la preservación del conocimiento. Los documentos son testigos que pueden apoyar tareas administrativas y son indispensables para la investigación histórica. Deben mantener un delicado equilibrio entre la función jurídico-administrativa y la histórico-cultural.

Contexto organizativo donde se ubica la UI

Tipología de organización Es un órgano del ayuntamiento y corresponde, por tanto, a la administración pública.

Alcance y contenido: La documentación que genera la administración local es escasa, menos de 1 metro lineal al año que corresponde a registrar en torno a los cien documentos de entrada y unos veinticinco de salida al año según datos del secretario. Dichos documentos responden básicamente a necesidades de Certificados de Empadronamiento, Nacimientos y Defunciones, y a consultas del catastro². Actualmente es el secretario del ayuntamiento el personal encargado de su gestión además de 4 localidades de la zona, por lo tanto, se puede entender que el archivo no tenga un orden respondiendo a criterios archivísticos, sino que se trata más bien de funcionalidad. Estas cifras se entienden teniendo en cuenta el reducido número de habitantes del municipio.

La documentación acumulada a lo largo de los años y tras tres cambios de local de dependencias municipales, se encuentra depositada en la cámara del Ayuntamiento. El archivo en su conjunto recoge las cuatro etapas del ciclo de vida de los documentos (gestión, administrativo, intermedio e histórico), aunque se mantiene separados parte de los documentos que se sitúan en la última fase (los que han perdido el valor primario administrativo, legal o jurídico que tuvieron en su momento) del fondo moderno que se encuentra en el despacho de alcaldía.

Una parte de la documentación se encontraba acumulada en una montaña en un hueco de escalera. Durante la pandemia un grupo de voluntarios la pusieron en cajas de archivo definitivo y se adecuaron una serie de estanterías para su contenido.



Situación de parte del Archivo Municipal en 2017. Foto:Marta Moreno

Su volumen, según datos facilitados por el actual Secretario, sería de tres cuerpos de estanterías de un metro de ancho por dos de alto aproximadamente. Se conservan los libros del Registro Civil.

El fondo documental está organizado según el cuadro de clasificación de la mesa nacional de archivos. El contenido aproximado se organiza en:

² Fuente: Entrevista telefónica con Paloma Rodríguez Panizo, Jefe de Sección de Archivos, Biblioteca y Fototeca de la Diputación Provincial de Guadalajara (2020)

- Archivo Municipal de Huertahernando (Fondo)
 - Actas de sesiones (serie)
 - Actas de toma de posesión de jueces (serie)
 - Censo población (serie)
 - Contabilidad (serie)
 - Contribución (serie)
 - Correspondencia (serie)
 - Defunciones (serie)
 - Inventario de bienes (serie)
 - Juicios de faltas (serie)
 - Matrimonios (serie)
 - Nacimientos (serie)
 - Personal (serie)
 - Presupuestos (serie)
 - Quintas (serie)
 - Registro de entrada y salida (serie)
 - Varios (serie)

Cultura corporativa: Jerárquica (organización orientada al control)

Grupos de interés: Personal de la administración local, en este caso el secretario, el alcalde y el juez de paz, personal de la Diputación Provincial de Guadalajara y público en general

Tecnología: Un PC con conexión a internet y una impresora multifunción

Normativización de la gestión archivística: Actualmente el Archivo Municipal de Huertahernando carece de reglamento que regule la gestión de la documentación generada por éste. Forma parte de esta planificación la confección y aprobación por parte de la corporación municipal de un reglamento que defina el patrimonio documental municipal y la relación archivo/ciudadano (consulta y reproducción de documentos).

Normalización descriptiva en acceso a la información: Se aplicará un tesauro estándar, el Tesauro de Archivos Municipales creado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, elaborado y probado por diversos municipios con éxito.

Sistema de gestión de documentos: El sistema de gestión de documentos electrónicos debe permitir aplicar los instrumentos de gestión documental, como el Cuadro de Clasificación o el Calendario de Conservación de documentos, y el esquema de metadatos y ejecutar los procesos de gestión de documentos (creación, registro, descripción, clasificación, acceso, transferencia, etc.). Actualmente se está trabajando con la [Plataforma Gestiona](#) proporcionada por la Diputación Provincial de Guadalajara y se está usando el Cuadro de Clasificación de Fondos de la Mesa Nacional de Archivos³.

La plataforma Gestiona es un poderoso motor de tramitación, capaz de acelerar los procesos de modernización administrativa gracias a una tecnología inteligente. Un enfoque integrado con las herramientas de la Administración General del Estado. Está basado en el modelo entidad-relación propuesto por NEDA-MC, gestión del cuadro de clasificación lo que permite diferenciar el identificador de la serie del código de clasificación que informa de la

³ Fuente: Entrevista telefónica con P. Rodríguez Panizo, Jefe de Sección de Archivos, Biblioteca y Fototeca de la Diputación Provincial de Guadalajara (Mayo de 2020)

posición que ocupa en el cuadro de clasificación y así se puede variar el orden de las series sin que la unidad documental pierda su referencia.

- a. Incorpora las herramientas necesarias para una completa gestión del cuadro de clasificación de la entidad, permite abrir expedientes a partir del cuadro de actividades o a partir del cuadro de series documentales. Los expedientes heredan los metadatos preestablecidos en la serie documental (Seguridad, Derechos de acceso, Calificación..)
- b. Permite configurar de forma muy sencilla actuaciones administrativas automatizadas que utilicen un sello electrónico, y su vez integrarlas en circuitos de tramitación más complejos.
- c. También permite generar expedientes y documentos perfectamente interoperables, siguiendo las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Problemas de localización: Hoy en día resulta difícil para un ciudadano de a pie acceder a la información pública del archivo. Hasta hace poco debido seguramente a la imposibilidad de supervisión y vigilancia durante la consulta, carencia de espacios y dificultad de acceder a la documentación por encontrarse físicamente un tanto desorganizada. Actualmente ha cambiado el gobierno municipal y se está abriendo al mundo. Resulta necesario, sino imprescindible, una actualización y revisión del fondo y establecer unos criterios de mantenimiento del mismo lo que permitirá gestionar también el acceso a la documentación de una manera transparente, segura y controlada.

Relación de los principales stakeholders

- Grupos externos: usuarios particulares interesados en la historia del pueblo e investigadores
- Grupos internos: secretario del ayuntamiento y alcalde, voluntarios interesados en la conservación del patrimonio local

Descripción de los principales factores de producción

Recursos humanos: Actualmente no hay personal técnico a cargo del archivo. La única persona que interactúa con él es el secretario del ayuntamiento

Infraestructura física: El archivo no dispone de un lugar exclusivo para su localización y uso. Hay dos partes, una no organizada ni descrita en su conjunto que se sitúa en la sala de actos abierta al público y otra organizada en el despacho del alcalde. Una superficie aproximada de 5 cuerpos de estanterías de 1 m de ancho por 2 de alto. Hay 1 ordenador de uso por el secretario y tres más de uso público instalados conjuntamente con una impresora multifunción.

Infraestructura informacional: El archivo de Huertahernando carece de reglamento. En el anexo 6.2 adjunto una Carta de Servicios de elaboración propia lo más ajustada posible a la situación actual.

Recursos económicos: Al ser administración pública, el archivo depende de presupuestos municipales y posibles subvenciones por parte de estamentos superiores.

Principales servicios y productos que presta la UI: actualmente no hay definida una política de servicios clara, con lo que el secretario va respondiendo sobre demanda. En la Carta de Servicios del anexo 6.2. se puede consultar una posible relación.

ANÁLISIS DAFO:

ORIGEN INTERNO	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitaciones a nivel de recursos humanos. Por el hecho de ser un archivo de reducido volumen, no hay personal técnico a cargo, al igual que muchos archivos de municipios de la provincia. - La localización del fondo dificulta su consulta y visibilidad. Hay dos partes, una no organizada ni descrita en su conjunto localizada en la sala de actos abierta al público y otra organizada situada en el despacho del alcalde - Carece de un lugar con condiciones controladas de temperatura y humedad para la consulta adecuada de documentos sensibles por su antigüedad. - El Ayuntamiento carece de recursos. Depende en gran medida del asesoramiento y las ayudas de la Diputación Provincial.
	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apuesta por la mejora y modernización del servicio interno por parte del alcalde. Adquisición reciente de hardware útil para su organización. - Apuesta del ayuntamiento por nuevos proyectos de recuperación de la memoria histórica - Mucha implicación por parte de voluntarios para llevar a cabo tales proyectos
ORIGEN EXTERNO	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despoblación que acelera el riesgo de desaparición del patrimonio histórico - Falta de una política por parte de la Comunidad de Castilla-La Mancha y, por ende, de la Diputación Provincial de Guadalajara que permita la contratación de personal técnico a cargo del archivo así como recibir ayudas económicas para la digitalización de su fondo
	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de acceder al mundo de internet de cara a una mejora en la difusión del patrimonio (creación de un portal web) - Mejorar la cohesión social y la integración mediante herramientas de difusión de patrimonio - Acceso a subvenciones estatales para la digitalización de parte del fondo (fondos de garantía juvenil) - Posibilidad de adquisición de escáner por parte del ayuntamiento.

3.5. Análisis de dimensionamiento digital

El trabajo de análisis de dimensionamiento digital permite dibujar un mapa de la documentación digitalizada en el Archivo Municipal. El escenario que nos ocupa a nivel digital requiere una actuación urgente en cuanto a definir criterios de digitalización básicos pero también muestra lagunas respecto a criterios de selección de la documentación que es necesario digitalizar o su paso a un repositorio seguro que garantice la preservación.

Como hemos mencionado en el punto anterior, el municipio depende en gran medida de la Diputación Provincial de Guadalajara para el desarrollo de sus servicios. En lo que al ámbito archivístico se refiere, este hecho se produce hasta el punto que el ayuntamiento carece actualmente de documentación digital propiamente dicha, por consiguiente se observa que:

- Falta criterio en cuanto a tipología de documentación digital, calidades y almacenamiento de ésta.
- Inexistencia de política de revisiones o migraciones para evitar la obsolescencia de formatos.
- Ausencia de estrategias para evitar las posibles pérdidas (emisión de duplicados, etc.).
- Ausencia de repositorio seguro que garantice la preservación y consulta de los documentos aplicando los distintos protocolos de seguridad informática.

Por consiguiente, se hace necesario establecer criterios en la selección de la documentación a digitalizar así como un orden de prioridad en la digitalización de los fondos, además de todos los parámetros inexistentes anteriormente mencionados.

3.6. Planificación

3.6.1. Tipo de recursos para ejecutar el Plan:

Dada la carencia de recursos económicos por parte del ayuntamiento se optará por la realización de trabajo interno. En casos excepcionales se puede externalizar el servicio siempre y cuando resulte seguro para la documentación original, se adecúe a las especificaciones de la guía de digitalización del Archivo de Huertahernando y/o responda a una normativización, unificación de criterios y optimización de recursos por parte del Archivo de la Diputación Provincial.

3.6.2. Recursos humanos:

En espera de apoyo por parte de la Diputación Provincial, se procederá a trabajar de manera independiente gracias a la colaboración de voluntarios bajo el asesoramiento de una persona con formación específica en archivística.

3.6.3. Recursos tecnológicos:

Un archivo es un centro donde la tecnología facilita las tareas diarias de forma sustancial y permite dar un servicio de calidad a los distintos usuarios. Por tanto, el hardware y el

software de qué dispone actualmente debe garantizar el cumplimiento de las normas de descripción, preservación y difusión de los documentos.

El estado de la red de telecomunicaciones ha mejorado y ahora es más eficiente, y los periféricos permiten llevar a cabo las tareas propias de los archivos con relativa calidad.

El ayuntamiento dispone de un PC y una impresora multifunción que permite, mediante el uso de un software de base de datos, cumplir con las normas básicas de descripción y preservación.

Para el proceso de captura en sí, el ayuntamiento adquirirá un escáner cenital que cumpla con las especificaciones que contiene la Guía de Digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando desarrollada en el punto 9 del presente documento.

En cuanto al almacenamiento el plan se regirá por las indicaciones que se encuentran en la mencionada Guía.

Para cumplir con los objetivos de difusión del patrimonio, se contratará [Omeka](#) como aplicación dada su mejor relación entre resultados ofrecidos, precio del producto y facilidad de uso. Omeka proveerá una página web orientada a la difusión de materiales documentales digitalizados.

Forma parte de los recursos tecnológicos la existencia de un repositorio seguro que proporciona la Diputación de Guadalajara para el almacenamiento de las digitalizaciones. En caso contrario habrá que considerar la opción privada Mega de almacenamiento en la nube (ver 3.9.4).

3.6.4. Recursos económicos:

La inversión en digitalización ha evolucionado de manera espectacular en los últimos años. Aun así, hay que tener en cuenta la poca participación de los órganos de decisión de las administraciones de esta Comunidad Autónoma en esta praxis documental. Actualmente, aún se rehúye en cierta medida de participar o desarrollar planes de digitalización (ver apartado de análisis de referentes).

El cálculo aproximado tanto de la adquisición de hardware como de software es de unos 1000€ para el primer año que se reducen a unos 700€ a partir del segundo, cifra que asumirá el Ayuntamiento en totalidad. Cabe decir que en este presupuesto no se incluyen los costes generados por los recursos humanos necesarios ya que se asumen voluntariamente por parte de los mismos.

Como he comentado en el punto anterior, si se requiere opción privada de almacenamiento en la nube (Mega), será necesario un aumento de los recursos económicos. Sobretudo en caso de exceder los 20 GB que ofrece la versión gratuita.

3.7. Calendario evolutivo del plan:

Dadas las particularidades del municipio tanto a nivel poblacional como de localización (se encuentra en un lugar un tanto alejado y montañoso de la capital de provincia), los trámites a veces se alargan semanas. El secretario se desplaza al pueblo un día por semana, los martes por la tarde, si el clima así lo permite. A veces no puede desplazarse ese día por causas ajenas a él (nieve o hielo en la carretera, por ejemplo) y se trasladan todos los trámites a la semana siguiente.

Por otro lado, las infraestructuras de telecomunicaciones aún habiendo mejorado sustancialmente en los últimos años, no tienen los mantenimientos necesarios causando que el pueblo se quede, a estas alturas del S.XXI, sin internet durante días (CMM Castilla-La Mancha, 2020).

Por estos motivos, la planificación temporal del Plan se convierte en una fijación aproximada tanto a corto como a medio y a largo plazo.

En la tabla siguiente se muestra un desglose de actuaciones en función de los plazos en que sería recomendable realizar.

ACTUACIONES	CORTO PLAZO	MEDIO PLAZO	LARGO PLAZO
Adecuación de un espacio de trabajo en el local del Ayuntamiento, instalación del PC y puesta en marcha del proyecto	✓		
Fase de preparación del proyecto: preparación de la documentación, descripción en caso de ser necesario, agrupación de la documentación, tratamiento físico de la documentación y concreción de los requisitos técnicos.	✓	✓	
Adquisición de hardware necesario (escáner)	✓		
Fase de captura siguiendo especificaciones de la Guía de Digitalización		✓	✓
Archivo en un repositorio seguro		✓	✓
Adquisición de software para desarrollar un portal web de acceso por parte de los ciudadanos			✓
Puesta en funcionamiento del software y difusión del contenido digitalizado			✓

3.8. Desarrollo y ejecución del plan:

Para facilitar el desarrollo y ejecución del Plan de digitalización se ha confeccionado la Guía de digitalización. Hay tres subfases muy definidas: preparación de la documentación, ejecución de los trabajos de digitalización y archivo en un repositorio de seguridad.

El desarrollo y su ejecución dependerá en gran medida de los recursos disponibles. Hay que tener en cuenta que en las zonas rurales la mayoría de procesos, seguramente a causa de la escasez de servicios, resultan más lentos que en las zonas urbanas.

El plan se ejecutará contando sobretodo con dos procesos limitantes:

- Disponibilidad de recursos humanos
- Disponibilidad de recursos tecnológicos

Se procederá a la adquisición del escáner cenital y se aprovechará para desarrollar la fase 3 de la Guía de Digitalización en espera de la llegada de éste.

Una vez se esté en posesión del hardware se procederá a la fase 4 o de captura que consta en la mencionada Guía.

En función de los recursos económicos se adquirirá el software que proporcionará el portal web (Omeka) y se procederá a su puesta en marcha para cumplir con los objetivos de difusión del plan.

3.9. Guía de digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando

La mayoría de servicios y departamentos municipales han incorporado la digitalización de documentos y el uso de imágenes digitales en su gestión administrativa diaria por diferentes motivos.

En primer lugar por razones de mejora de la gestión administrativa, pero también para agilizar la consulta y la gestión de los documentos, para completar los expedientes electrónicos, para favorecer la transmisión y comunicación, o para sustituir los soportes físicos, entre otros. El proceso de digitalización comporta un cambio de los soportes físicos y de los formatos documentales, y también significa la utilización de la tecnología y la adopción de unos criterios técnicos que deben estandarizarse y aprobarse.

Pero también en cumplimiento de las obligaciones legales:

- Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

DOCM nº 54, de 18/03/2010

- Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica el anexo III Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam)
- Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se modifica el anexo III Esquema Institucional de Metadatos de Castilla-La Mancha (Emecam) del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010 y las Normas Técnicas que despliega (ver el anexo del marco normativo).
- UNE ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Ley 3/2018 de Protección de Datos

En el caso de Huertahernando, como se ha mencionado en el análisis DAFO, se encuentra bajo la amenaza de despoblación. De hecho, localidades colindantes como

Ribarredonda o La Loma, han pasado de ser municipios independientes a ser oficialmente pedanías de otra localidad con más población (La Riba) y el número de residentes habituales de estas pedanías ha ido descendiendo durante los últimos años hasta rozar la decena aproximadamente a diciembre de 2022⁴.

El municipio que nos ocupa dispone un archivo que, por diferentes circunstancias a lo largo de su historia, se ha encontrado en situación de abandono durante muchos años. Además, al tratarse de un municipio que corre el riesgo de desaparecer, su patrimonio histórico se encuentra amenazado.

3.9.1. Objeto

Esta Guía tiene por objeto establecer las pautas mínimas de trabajo y los criterios a seguir por el Ayuntamiento de Huertahernando para garantizar los mejores resultados, uniformizar los protocolos de actuación y el uso de la tecnología adecuada en cualquier proyecto de digitalización que se lleve a término dicho Ayuntamiento, con el fin de asegurar la fiabilidad, la integridad, la usabilidad y la conservación de los documentos digitales, así como definir el proceso de digitalización.

3.9.2. Definición

El anexo del RD 4/2010 que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad define la digitalización como “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otros soportes no electrónicos en uno o varios archivos electrónicos que contienen una imagen codificada, fiel e íntegra del documento”

La digitalización de un documento estará formado por:

1. La imagen electrónica que representa la forma y el contenido del documento en el soporte original.
2. Los metadatos mínimos obligatorios definidos en el modelo de metadatos del Ayuntamiento de Huertahernando y siguiendo la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico.
3. En su caso, la firma electrónica, que avala la integridad del resultado de la aplicación del proceso de digitalización y los metadatos de la firma electrónica.

3.9.3. Modelo del proyecto de digitalización

FASE DE DISEÑO DEL PROYECTO	FASE DE PREPARACIÓN DEL PROYECTO	FASE DE CAPTURA
<ul style="list-style-type: none"> ● Valoración de la viabilidad del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Descripción documental ● Preparación física de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Agrupación de la documentación - Ordenación - Tratamiento físico ● Requisitos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Parámetros de captura ● Metadatos ● Codificación de los archivos ● Estructura de carpetas ● Firma electrónica ● Control de la calidad y validación de la captura

⁴ Entrevista a Juan Carlos Guerrero Martínez, actual alcalde de Huertahernando (diciembre 2022)

3.9.3.1. Fase de diseño

- **Valoración de la viabilidad del proyecto:** Para asegurar la eficacia y eficiencia de un proyecto de digitalización viable es necesario plantearse previamente una serie de aspectos:

Contenido. Hay que valorar si el contenido y/o el valor de lo que se pretende digitalizar es suficientemente relevante para justificar la inversión. Es importante plantearse si la información contenida en la documentación aporta nuevas posibilidades de difusión y acceso. En el caso del Archivo de Huertahernando, básicamente por su volumen, que es realmente escaso, todo el contenido del archivo histórico puede ser digitalizado.

Demanda. El número de peticiones y consultas de documentación es en torno a 3 al año. Esta cifra ha ido aumentando los últimos años dada la predisposición por parte del consistorio municipal para difundir el contenido. Este hecho indica que tiene un valor informativo evidente para los usuarios y que el hecho de que no haya más consultas se deba a que el archivo no se encuentre en condiciones para su libre acceso y que gran parte de la ciudadanía interesada no sabe las posibilidades de acceder al fondo que existen.. Fundamentalmente, lo que se pretende optimizar es la posibilidad de servir esta información de forma simultánea a los diversos usuarios internos a través de las diversas aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, y, si interesa, también en los usuarios externos de forma remota a través de internet.

Acceso. La digitalización permitirá el acceso a material no fácilmente accesible por causas de desorganización y abandono. Básicamente, es necesario valorar la mejora que supone en cuanto a la rapidez de la recuperación y, por tanto, del acceso a la información.

Estado físico de la documentación. El deterioro del soporte y la previsible destrucción del objeto justifica su digitalización. Sin embargo, las condiciones en las que se encuentre el material determinarán su grado de manipulación y, por tanto, la conveniencia o no de ser digitalizado. Si las condiciones son muy malas se tendrá que valorar la posibilidad de la restauración previa a la digitalización.

Derechos de autor y protección de datos personales. A largo plazo los derechos de autor y la protección de datos de carácter personal son dos aspectos a tener en cuenta a la hora de valorar la digitalización de un fondo determinado porque limitarán el uso, el acceso y la difusión de la documentación digitalizada a los usuarios externos.

3.9.3.2. Fase de preparación del proyecto

- **Preparación de la documentación:** Con el fin de optimizar la fase de captura, evitar incidencias de todo tipo y, en definitiva, asegurar los mejores resultados del proyecto, es muy importante preparar adecuadamente la documentación que se ha decidido

digitalizar. Esto comporta tener la documentación debidamente identificada, descrita, agrupada, y/u ordenada y tratada.

- **Agrupación de la documentación:** La documentación se entregará debidamente organizada, tanto de forma física como conceptual. El objetivo es agilizar al máximo el proceso de captura de cara a una posible automatización de la tarea; por tanto, según el apoyo de la documentación, la agrupación según la cual entregaremos la documentación será física (medidas) o lógica (clasificación y ordenación archivística). En cualquier caso, en este punto también será fundamental tener el material correctamente identificado y descrito, ya que sólo así podremos insertar físicamente el número de unidad documental en el mismo documento o bien en las camisas que separen la documentación. Una vez identificado de forma unívoca, deberá decidirse, en función de la complejidad de la documentación, si se numeran las páginas o imágenes que se hayan de digitalizar. Asimismo, habrá que diferenciar con una camisa diferenciada o con algún tipo de anotación aquellos documentos que no quieran digitalizarse.
 Por otra parte, también habrá que valorar si la documentación original a digitalizar está encuadrada o no, ya que los requisitos técnicos y los gastos para llevar a cabo el proyecto pueden variar ostensiblemente.
- **Tratamiento físico de la documentación:** Antes de empezar la captura deberemos revisar el estado de la documentación y evaluar la necesidad de aplicar los correspondientes tratamientos físicos:
 - Examinar la integridad de los documentos
 - Aplicar los correspondientes tratamientos físicos, como la restauración, la limpieza tanto interna (daños o afecciones del mismo documento) como externa (elementos ajenos, como clips y grapas), y la eliminación de duplicados, notas o documentación sobrante que no sea necesario digitalizar para optimizar el proceso y la calidad de la captura y evitar dañar tanto los documentos como la maquinaria.
 - Enumerar los expedientes o dossiers, que deben digitalizarse con el fin de identificarlos y tenerlos controlados.
- **Descripción de la documentación:** Toda la documentación que deba ser digitalizada siempre habrá sido previamente identificada y descrita, ya que sólo así se asegura la referencia, el control y el conocimiento de la documentación original que se digitaliza. El instrumento de descripción sólo debe permitir identificar y controlar las unidades documentales, nunca proporcionar más información de la requerida. Por otra parte, cabe decir que junto con los instrumentos de descripción, en esta fase también se aportará el Modelo de Metadatos del Ayuntamiento de Huertahernando basado en el Esquema Institucional de Metadatos de la Junta de Castilla-La Mancha, el cual especifica qué metadatos interesan para asegurar una adecuada gestión, uso, preservación y recuperación de documentos digitalizados. Por cada serie o agrupación documental que se tenga que digitalizar se especificará qué metadatos se tendrán de aplicar, cómo habrá que cumplimentarlas y cuáles ya quedarán definidas por defecto. Encontraremos los metadatos desglosados en el modelo que trataremos en mayor profundidad en la fase de captura de la documentación de la presente guía.

- **Requisitos técnicos:** Hay que asegurar que se cumplirán los requisitos técnicos mínimos que exigen los departamentos tecnológicos y el proyecto concreto, así como la normativa vigente y aprobada y las necesidades tecnológicas de los usuarios finales. En proyectos en los que se escanea material de grandes dimensiones, como mapas y planos, la precisión geométrica es también un factor importante, como sucede en los parcelarios. Dependiendo de la tipología de documentos debería valorarse la posibilidad de trabajar con escáneres y computadoras que posibiliten el trabajo con OCR.

3.9.3.3. Fase de captura

La fase de captura es propiamente aquella en la que el documento analógico es convertido en documento digital. La selección y los tratamientos previos de la documentación deben permitir conocer las características de la documentación a digitalizar y, por tanto, ajustar los parámetros que se utilizarán en el momento de la captura.

- **Ajuste de los parámetros de captura:** Antes de iniciar esta fase deben definirse los parámetros que se utilizarán para la captura digital de la imagen. Esta decisión es y será clave para el futuro de las digitalizaciones. Es una decisión irreversible que limitará, entre otras cosas, el abanico de posibilidades que tendrán los documentos digitales.

De forma genérica, se aconseja el uso de los siguientes parámetros para cada tipo de soporte documental. Estos valores son indicativos, y pueden ajustarse a las necesidades concretas o particulares de la documentación.

Los parámetros están estructurados en dos bloques:

- Formatos de preservación, pensados para asegurar su conservación, y
- Formatos de consulta, pensados para su difusión o bien para agilizar su acceso online.

En este caso, y dado que el objetivo principal es la preservación del archivo histórico del municipio, nos centraremos en los formatos de preservación, ya que en principio no llegaremos a vincular los archivos digitales a un gestor de documentos electrónicos que requiere archivos de poco peso y manejables. Concretamente nos decantaremos por utilizar formatos TIFF a 300 ppp como mínimo (preservación). Dichos formatos se convertirán a jpg a 150 ppp para divulgación.

Por su parte, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (Resolución de 19 julio 2011) obliga a aplicar unos mínimos parámetros de captura.

Las imágenes electrónicas aplicarán formatos establecidos en el Catálogo de estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documento. El nivel de resolución mínimo por imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulsada, tanto por las imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

La imagen mantendrá la fidelidad y la integridad del documento de origen. Para todo ello, se recomiendan los siguientes parámetros que se adaptarán al tipo de proyecto y necesidades:

- Resolución: 300 ppp
- Digitalización en color cuando los documentos lo sean, y si no en blanco y negro o escala de grises.
- Profundidad de bits: Gris 8 bits, color 24 bits
- Formato: pdf (documento multipágina)

- Fidelidad: Respetar la geometría del documento original en volumen y proporciones, sin añadir caracteres o gráficos.
 - Compresión: Sin compresión
 - Producción de un único documento electrónico envolviendo un conjunto de imágenes correspondientes a diferentes páginas de un documento en soporte papel.
 - Reproducción sólo de páginas con información (doble cara).
 - Borrar páginas en blanco.
- **Metadatos:** Para considerar que una imagen es de alta calidad y por tanto es el objeto necesario preservar a través del tiempo debe llevar unos metadatos asociados. Los metadatos hacen posible muchas funciones: identificación, gestión, acceso, uso y preservación del recurso digital. Fundamentalmente, nos permiten una recuperación más rápida y eficaz de la información. Aparte de una búsqueda rápida, los metadatos también son imprescindibles en muchos otros estadios del proceso de digitalización y de sus flujos de trabajo: codificación y descripción del archivo, captura, procesamiento, controles de calidad, almacenamiento y preservación a largo plazo. Los metadatos son datos que nos permiten asegurar el control de la gestión, uso, preservación y recuperación de documentos digitalizados. Hay diferentes tipos de metadatos:

- a) Descriptivos
- b) Estructurales y técnicos
- c) Preservación

Aplicaremos el [Esquema Institucional de Metadatos de la Junta de Castilla-La Mancha](#) (eEMGDE), es el esquema de uso por parte tanto del Archivo de Castilla-La Mancha como del Archivo de la Diputación de Guadalajara. De esta manera el gestor de documentación que proporciona la Diputación, al estar configurado para esta administración, trabajará de manera más fluida y coherente.

Para facilitar el proceso de captura, por cada agrupación a digitalizar se concretará cuáles son los metadatos que aplicaremos y cuáles de éstos ya quedarán definidos por defecto, de modo que mientras se escanee aquella serie documental no se tengan que introducir de nuevo.

A continuación se detallan los metadatos elementos obligatorios que se contemplan en el eEMGDE:

Emecam 1 - Categoría

Definición	Valor del tipo de entidad que se referencia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE1
Ejemplos	Documento simple, Expediente, Serie documental, Fondo.

Emecam 2.1 - Identificador

Definición	Código o identificador único asignado a la entidad.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE2.1
Ejemplos	ES_A08013845_DOC_000881999999, ES_A08013845_AGE_000981999996, ES_A08013845_ACT_000981499393

Emecam 4.1 – Fecha de inicio

Definición	Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE4.1
Ejemplos	20160808, 20160808T120444, 1966

Emecam 14.1.1 - Nombre del formato

Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE14.1.1
Ejemplos	Analógico, Digitalizado, Digital.

Emecam 14.1.2 - Extensión del fichero

Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE14.1.2
Ejemplos	XML, TXT, PNG, PDF, CSV

Emecam 17.1.1 - Formato de firma

Definición	Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE17.1.1
Ejemplos	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES).

Emecam 18 - Tipo documental

Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE18
Ejemplos	Resolución, Acuerdo, Convenio, Certificado, Informe, Solicitud, Recurso.

Emecam 20 - Estado de elaboración

Definición	Indicador normalizado de la situación de un documento, a saber, original o copia.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE20
Ejemplos	Original, copia.

Emecam 23 - Versión Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI)

Definición	Indicador del número de versión de la norma técnica de interoperabilidad a la que está sujeta.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEGMDE23
Ejemplos	http://castillalamancha.es/NTI_1.0

Emecam 24 – Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Procedimiento: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE24
Ejemplos	A08013845

Emecam 25 – Origen del documento

Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE25
Ejemplos	0 = Ciudadano; 1 = Administración.

Emecam 27 – Estado del expediente

Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE27
Ejemplos	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).

Emecam 28 - Interesado

Definición	Identificador del interesado.
Equivalencia eEMGDE (ENI)	eEMGDE28
Ejemplos	NIF 22765432G; DIR3 A08013845

En caso de que el documento tenga firma electrónica se añadirán los metadatos de firma como la fecha de la firma, el tipo o la entidad certificadora.

- **Codificación de los archivos digitales:** Se trata de otorgar un código que debe identificar unívocamente los documentos y archivos digitales. La estructura del código numérico debe ser homogénea en todos los archivos, diferenciando entre lo que serían documentos o imágenes individualizados y páginas o imágenes agrupadas en un solo archivo pdf.

En el caso de documentos individualizados, la estructura del código sería la siguiente:

00001_1974_0001

Código de la unidad: máximo 10 dígitos, incluyendo una barra baja. Sería el número identificativo de la unidad documental compuesta o unidad de instalación. Ejemplo: 00001_1974.

Código equivalente al número de orden de una unidad documental simple dentro de la unidad de instalación o de la unidad compuesta: En un máximo de 4 dígitos. Ejemplo: 0001. Si se trata de la digitalización de un Libro de Actas del Pleno corresponde a cada una de las actas; si se trata de un expediente, a cada una de las unidades documentales simples que integran el expediente.

En el caso de archivos pdf multipágina, la estructura del código sería la siguiente:

Código de la unidad: máximo número de dígitos a concretar. Sería el número identificativo correspondiente al que nos proporcione el instrumento de descripción.

Esta pauta de codificación debe mantenerse tanto si el propio organismo se encarga de la digitalización de la documentación como si ésta se externaliza a una empresa digitalizadora, en la que también se facilitará el instrumento de descripción y el modelo de metadatos, de modo que puedan identificar correctamente los archivos digitales a medida que se vayan generando.

- **Estructura de carpetas:** Para dar estructura a los ficheros digitales deben trasladarse los principios fundamentales de la organización física de los documentos originales en una jerarquía lógica dentro del disco del ordenador o del servidor. Así, la estructura de carpetas que crearemos para llevar a cabo la codificación será la misma que se utilizará para toda la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento de Huertahernando y que se conservará en un repositorio digital seguro.

En este sentido, se irán organizando los archivos digitales siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación, el cual identifica bajo una codificación única toda la documentación municipal y organiza la gestión documental de forma unitaria e integral.

Esta estructura se replica tanto por los formatos de conservación como por los de consulta. Su misma organización hace posible que los archivos sean buscables de forma simple sin tener que recurrir a ninguna base de datos.

- **Validación de la captura:** Antes de empezar la fase de captura, y una vez establecidos los parámetros de digitalización, la empresa digitalizadora o la persona encargada de llevar a cabo la tarea realizará un juego de pruebas a partir de las

cuales el archivero responsable deberá valorar fundamentalmente los siguientes aspectos del proceso:

- Verificar el cumplimiento de los parámetros de captura. Asegurar la integridad de cada una de las unidades, la lectura correcta del archivo digital, el color y la iluminación, y que los tamaños sean proporcionales a los del original.
- Verificar la descripción interna y externa de los archivos
- Verificar la estructura de carpetas

Detectar a tiempo cualquier anomalía en el proceso o malentendido ahorrará tiempo y recursos.

- **Control de la calidad:** Es responsabilidad del operador que realice la captura realizar el primer control de calidad de las reproducciones digitales, tanto si el proyecto se lleva a cabo en la misma institución como si es externalizado.

Sin perjuicio de los protocolos de control de calidad que las empresas tengan definidos, en este punto inicial debe controlarse la correcta descripción interna (código) y externa (metadatos) de los ficheros, y la adecuada estructuración según las indicaciones que aquí se ofrecen.

En cualquier caso, se prevé que la persona responsable de la documentación haga, al final del proceso, un último control visual de calidad antes de dar el visto bueno al proyecto y firmar la conformidad con el material recibido ya digitalizado.

Sólo una vez realizado el control de calidad se podría proceder a certificar y autenticar los archivos generados, por ejemplo mediante un sello de órgano y tiempo.

Serán las copias auténticas electrónicas las que se integrarán en el Sistema de Gestión Documental del Ayuntamiento de Huertahernando.

- **Autenticación de los documentos y compulsa electrónica**

Los documentos que lo requieran se autenticarán con un certificado o sello electrónico o lo que corresponda en su momento, cumpliendo los términos establecidos en la ley 11/2007, las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el sistema establecido por el Ayuntamiento de Huertahernando. Además, se informarán los elementos de metadatos de firma que establece el Modelo de metadatos del Ayuntamiento.

3.9.4. Almacenamiento

Según la norma ISO 13028 de Digitalización, o bien se utiliza un sistema de gestión a largo plazo (dependiendo de los requisitos de calidad, legibilidad, fiabilidad, pueden ocupar realmente mucho y son costosos), o bien se puede usar una estrategia de almacenamiento a corto plazo, que pueden incluir:

- Un servidor dedicado expresamente a la conservación de toda la documentación electrónica generada por el Ayuntamiento de Huertahernando.
- Grabar los documentos digitalizados en una cinta magnética
- Grabarlos en un soporte de almacenamiento WORM (como un DVD o CD)
- Almacenarlos en discos duros externos.
- La Diputación Provincial también puede proporcionar almacenamiento para la documentación electrónica de los municipios de la provincia.

De entre esas opciones, las recomendaciones actualmente son:

- Mantener la información del archivo histórico almacenada en el repositorio que proporcione la Diputación Provincial correspondiente
- Utilizar una copia en discos duros portátiles.

En caso de que la Diputación Provincial no proporcione soporte en almacenamiento, se utilizarán opciones privadas en la nube. Dado que el volumen a digitalizar es realmente pequeño, la versión gratuita de algunas opciones privadas puede ser suficiente para empezar, por supuesto, estas opciones permiten aumentar los GB que deseemos en caso de necesidad. Por prestaciones, nivel de seguridad y precio me he decantado por escoger [Mega](#). Mega es una empresa neozelandesa que ofrece almacenamiento altamente cifrado y la posibilidad de descargar archivos desde cualquier dispositivo desde 2013. Dispone de un método de cifrado punto por punto con una contraseña que se encuentra encriptada y controlada por el usuario, hecho que garantiza la confiabilidad en la protección de datos y archivos y, además, proporciona 20 Gb de almacenamiento gratuito. Dispone de una aplicación de escritorio que permite la sincronización automática entre el dispositivo y la nube y permite el control de versiones y la colaboración con otras personas en la administración del archivo.

Todos los documentos digitalizados, y sus metadatos asociados, deben incluirse en régimen de copia de seguridad de la organización. Los mecanismos de copia de seguridad están diseñados para suministrar suficientes copias actualizadas de la documentación en caso de pérdida o destrucción parcial o total de los datos. En el caso del Archivo de Huertahernando se configurará la realización automática de copias de seguridad según indicaciones del repositorio proporcionado por la Diputación o, en su defecto, del almacenamiento en la nube contratado para cubrir su función.

3.10. Propuesta de participación ciudadana: Amigos del archivo

La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, define el derecho de participación como el derecho de toda persona a intervenir, por sí o por medio de sus representantes, en el gobierno de su país aparece proclamado en diversos instrumentos internacionales, tanto de ámbito general como sectorial. Así, los poderes públicos regionales a facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social de la región.

En el caso que nos ocupa, un municipio con menos de 100 habitantes, es de vital importancia para el desarrollo de actividades -especialmente las relacionadas con el ámbito cultural-, el hacer partícipes a los ciudadanos. Lo demuestra el hecho de que, por ejemplo, durante la pandemia, algunos vecinos se coordinaban para ordenar la parte del archivo que se encontraba en estado de abandono detrás de una puerta.

De igual manera, un grupo de vecinos solicitó al alcalde recuperar un edificio histórico del pueblo, la Ermita de San Roque, ya que gracias a la ordenación del mencionado fondo se descubrió que era de titularidad municipal. Así, se ha creado un movimiento de recuperación de San Roque como lugar que albergará el archivo histórico. Las actuaciones

del movimiento son básicamente la recaudación de parte de los fondos necesarios para su restauración y adecuación como casa-museo y archivo histórico.

La propuesta que nos ocupa se basa en la creación de la Asociación de Amigos de la Biblioteca y Archivo Histórico de Huertahernando. Se trataría de reunir a un grupo de usuarios conscientes del valor y de la importancia del Archivo de Huertahernando y su Biblioteca. Dicha asociación tendría como objetivos básicos la promoción de la Biblioteca y del Archivo Histórico y la búsqueda de apoyos para su buen funcionamiento, el acercamiento a la lectura y conocimiento de la Historia del pueblo y la defensa de la conservación del Patrimonio Histórico Local.

Las fases de este proyecto serían:

- Crear los estatutos
- Inscribir la asociación en el Registro del Ministerio del Interior
- Crear una línea de acciones para el cumplimiento de los objetivos mencionados anteriormente, como son:
 - Búsqueda de ciudadanos comprometidos con los estatutos de la asociación.
 - Creación de actividades de promoción y difusión del patrimonio del pueblo
 - Búsqueda de fondos mediante subvenciones y ayudas que permitan el desarrollo de las actividades del archivo.

3.11. Valoración de la viabilidad del Plan: análisis de resultados

El presente Plan permite valorar si se están alcanzando los objetivos fijados en un principio y detectar desviaciones en la orientación del Plan. Este análisis permite adaptar el Plan a nuevas situaciones y adecuarlo a los cambios que se puedan producir en un mundo tan cambiante como es el de la digitalización.

La valoración se basará en la definición de un protocolo de detección de errores, análisis de éstos y su posterior corrección, generando así diferentes versiones del Plan que quedarán debidamente registradas para dejar así constancia.

Por otro lado, también se valorará cada proyecto de digitalización de manera individual para poder mejorar procesos de cara a los siguientes. La mejora de procesos resulta imprescindible para una optimización de todos los recursos a tener en cuenta (humanos, tecnológicos y económicos).

Se establecerán, así, una serie de indicadores que permitirán el análisis comparativo de resultados año tras año, así como el establecimiento de diferentes versiones del Plan desarrollado, haciéndolo constar en el propio documento en forma de tabla.

4. VALORACIÓN Y CONCLUSIONES FINALES

El presente trabajo se ha basado en el diseño de un Plan de Digitalización del Archivo Municipal de Huertahernando. Para lograr tal objetivo, ha habido una tarea de búsqueda de precedentes que me permitieran tener una visión lo más ajustada posible del entorno, sobre todo la situación de archivos de las mismas características pertenecientes a municipios de la misma región, aunque, por cercanía a la capital, también ha habido búsqueda de la situación de archivos de la Comunidad de Madrid. Además, se ha realizado un análisis de la situación actual del archivo. Con todo ésto, más una búsqueda bibliográfica exhaustiva y de normativa y legislación vigente, se han podido concretar las diferentes fases del Plan.

Para la recopilación de datos en el análisis de referentes en un principio había procedido a crear un formulario con diferentes preguntas destinadas tanto a archiveros municipales como a los archivos de diputaciones provinciales, pero el poco éxito obtenido me ha decidido a contactar vía correo electrónico y por teléfono. La respuesta de los archiveros municipales, de manera general, ha sido participativa en diferente grado. Algunas administraciones, sobre todo por parte de estamentos de mayor rango, no dieron respuesta a mi solicitud de información. Otras, empiezan ahora a contactar, con lo cual no han podido formar parte del presente proyecto.

Los retrasos e incidencias que se han dado respecto a la planificación inicial han sido, en su mayoría, a causa de la tardanza en la respuesta por parte de las entidades contactadas a la hora de buscar referentes. Aun así, no se ha producido un desvío importante del calendario programado.

Tras analizar las diferentes fuentes de información, he llegado a la conclusión de que el plan de digitalización del archivo tiene que desarrollarse siguiendo el siguiente esquema:

1. Presentación
2. Marco jurídico y normativo.
3. Análisis del entorno.
4. Análisis del dimensionamiento digital.
5. Definición.
6. Planificación:
 - a. Tipo de recursos para ejecutar el Plan: externalización o trabajo interno.
 - b. Recursos humanos.
 - c. Recursos tecnológicos.
 - d. Recursos económicos.
7. Calendario evolutivo: corto, medio y largo plazo.
8. Desarrollo y ejecución.
9. Guía de digitalización.
10. Propuesta de participación ciudadana.
11. Valoración de la viabilidad del Plan: análisis de resultados

He decidido incluir en el Plan los puntos 9 y 10, que formaban parte del proyecto pero no del Plan en sí mismo, ya que son realmente necesarios para su desarrollo a nivel práctico.

En algunos casos se ve necesaria la existencia de un anteproyecto de digitalización que permita tener una idea de varios aspectos como: el alcance del proyecto y una selección de obras a digitalizar, análisis de requisitos, estimaciones de tiempos, costes y recursos necesarios, incluso la realización de una prueba piloto. En mi caso me he decantado por incluir esta información directamente en el plan.

En el caso que nos ocupa, son dos los objetivos que se ajustan, en un primer término la preservación del documento original facilitando una copia digital para su consulta, y a largo plazo el objetivo sería la difusión del patrimonio documental en internet.

Por otro lado, he podido llegar a la conclusión de que es importante concretar que el plan de digitalización y preservación del archivo de Huertahernando tiene que considerar un orden de digitalización, digamos que se tendría que dar prioridad a la documentación de archivo histórico e irnos acercando a la actualidad. Es por esta razón que he concretado que la primera documentación a digitalizar sea el archivo histórico, en concreto los Libros de Actas del Pleno del Ayuntamiento. Dado el escaso volumen del archivo, he descartado directamente el hecho de digitalizar bajo demanda, además, no hay personal especializado que se dedique exclusivamente a tareas de archivo.

Asimismo, encuentro importante considerar la participación ciudadana como pilar para llevar a cabo el proyecto dado que hay vecinos del pueblo que se encuentran realmente interesados en la historia de Huertahernando y la conservación de su patrimonio. Por esta razón, y como he mencionado con anterioridad, he incluido éste punto en el desarrollo del Plan.

Finalmente, me gustaría añadir la existencia, entre los archivos de entidades locales contactados, de una sensación generalizada de abandono por parte de estamentos superiores. Muchos archiveros/as me han comunicado la poca predisposición por parte de algunas Diputaciones, o, en caso de existir tal predisposición, los pocos recursos de que disponen para ofrecer a éstas ni en forma de presupuesto ni en forma de personal o tecnologías.

He podido comprobarlo en el momento de buscar almacenamiento para el contenido una vez digitalizado. Al no recibir información directa de la Diputación de Guadalajara, no he podido concretar con total seguridad la existencia de un repositorio que proporcione a entidades locales. Me consta que la Diputación de Cuenca no dispone de este servicio aunque están en proceso de creación, por ejemplo, pero no tengo datos directos de Guadalajara. Así, he tenido que añadir una alternativa de almacenamiento que considere una opción privada, con lo que, en caso de superar el volumen gratuito ofrecido por la empresa, encarecerá el presupuesto destinado al Plan por parte del Ayuntamiento.

5. BIBLIOGRAFÍA

En este caso algunos de los documentos de referencia fueron publicados hace más de 5 años, pero es que todavía se utilizan por las administraciones como documentos de referencia.

- Alonso Martínez, J.A. (2021). Los archivos como servicio. Entorno legal y normativa técnica. Material de l'assignatura Gestión Integral de Archivos. UOC.
- ANABAD CASTILLA LA MANCHA, ABIBA, ABITO, BAC y BICRA (2012). Golpe mortal a la cultura en Castilla-La Mancha. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2012/10/carta.pdf>
- Ayuntamiento de Tomelloso. ¿Qué es? Memoria de Tomelloso. Archivo y biblioteca digital. <https://archivo.tomelloso.es/s/patrimonio/page/que-es>
- Becerra, V. M. (2017). La cooperación archivística en Ciudad Real desde la perspectiva de un archivo municipal: el caso de Tomelloso. *RUIDERAe: Revista de Unidades de Información*.(ISSN 2254-7177), (11).
- Butterworth, Pearson, A., & Sutherland, P. (2018). Remote Capture: Digitising Documentary Heritage in Challenging Locations (1st ed., Vol. 1). Open Book Publishers. Disponible en línea. https://discovery.biblioteca.uoc.edu/permalink/34CSUC_UOC/166h2gj/cdi_proquest_ebookcentral_EBC5355725 Font: e-Lis
- CMM Castilla-La Mancha (23 de marzo de 2020). Sin cobertura telefónica en pueblos como Caraceniella y Huerta Hernando. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=QU6lpzzhLOE>
- Consejería de Administraciones Públicas. Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha (2003). "Libro blanco de los archivos municipales de Castilla - La Mancha". https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/libro_blanco_archivos_municipales_clm.pdf
- de Parga, M. V. (2014). Digitalizar¿ Para qué? Principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental. *Revista del Archivo General de la Nación*, 29(1), 445-468. <https://scholar.archive.org/work/nbe2vp4xzbc33bop5tzleinx2e/access/wayback/http://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/download/68/62>
- Europapress Castilla-La Mancha (1 de mayo de 2022). Guadalajara se sitúa como la provincia con más municipios de menos de 100 habitantes del país. Europapress. <https://www.europapress.es/>
- Federal Agencies Digitization Initiative (FAGDI) –Still Image Working Group. Technical Guidelines; 2009 ; www.digitizationguidelines.gov
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, 2ª ed., Granada, Adhara, 1999. <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf>
- García, L. M. (2017). Políticas públicas y archivos en Castilla-La Mancha:(1983-2015). In *Os arquivos da administração local. Política, planificação e sistema fronte ao cambio: actas das II*

Xornadas "Olga Gallego" de Arquivos. A Coruña, 21 e 22 de outubro 2016. (pp. 219-456). Museo Arqueolóxico Provincial de Ourense.

- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. https://www.grupoarchiverosmm.es/?page_id=40
- Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals v. 2.0. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental. Barcelona, novembre del 2008. Versió actualitzada del juliol del 2009.
<<http://www.gencat.cat/cultura/arxius>>
- Gómez, Ó. L. (2011). Organización y catalogación del Archivo Municipal de Escalona (Toledo): paleografía, diplomática, historia y archivística / Organization and Cataloging of the Municipal Archive of Escalona (Toledo): Paleography, Diplomatic, History and Archivist. Arch-e. Revista Andaluza De Archivos, 4 (Junio 2011), Pp. 143-163. Font: [Academia](#)
- Helpdesk Pymes (Noviembre 2022). Los 20 mejores servicios de almacenamiento en la Nube 2022. <https://helpdeskpymes.com/servicios-de-almacenamiento-en-la-nube/>
- IFLA. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. <https://repository.ifla.org/handle/123456789/698>
- INE (2022). Cifras oficiales de población de los municipios españoles en aplicación de la Ley de Bases del Régimen Local (Art. 17). Recuperado de [Instituto Nacional de Estadística](#) (INE)
- Lopez Bravo, & Costa Rosado, A. (2021). State of emergency, an opportunity for digitalization. The situation of municipal archives in southern Spain and Portugal. REVISTA ELECTRONICA DE FUENTES Y ARCHIVOS, 12, 167–175. Disponible en línea. https://discovery.biblioteca.uoc.edu/permalink/34CSUC_UOC/166h2gj/cdi_webofscience_primary_000731399800008 Font: e-Lis
- López Bravo, C. y Costa Rosado, A. (2021). Estado de alarma, una oportunidad para la digitalización: la situación de los archivos municipales en el sur de España y Portugal. Revista Electrónica de Fuentes y Archivos, 12 (2), 167-175. <https://hdl.handle.net/11441/128660>
- Martínez, I. G. (2015). ¿ Cómo mejorar la difusión en los archivos municipales?: una perspectiva desde el marketing y la planificación estratégica. In *8 Jornadas Archivando: valor, sociedad y archivos: León, 5 y 6 de noviembre, 2015: Actas de las Jornadas* (pp. 145-160). Fundación Sierra Pambley.
- Nazar, M., & Schmid, C. (2016). La digitalización como parte de un plan integral de conservación. Notas sobre el doble filo de la digitalización. *Conversa Publicación Online De Conservación y Restauración - Año 3 N° 8 - Di- Ciembre 2016 - ISSN 2422-7234 - Disponible En:* <http://Conversaonline.wixsite.com/Conversa/Nazar-Schmid-Caldentey>.
- Martínez García, Luis (2018). "Archiveros en la tierra prometida. Un relato de los costes de la implantación del Archivo Electrónico en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha". En: *III Xornadas Olga Gallego de Arquivos, A Coruña 26 e 27 outubro de 2018. Novos retos archivística para maña* /pp, 289-319. https://archivos.castillalamancha.es/sites/acim.castillalamancha.es/files/archiveros_en_la_tiera_prometida_luis_martinez.pdf
- Martínez, P. C., León, F. J. G., & González, C. M. (2017). Desarrollo e implantación de la aplicación informática para la gestión de archivos de las entidades locales de Castilla-La Mancha:(ARCEL). In *Os arquivos da administración local. Política, planificación e sistema fronte ao cambio: actas das II*

Xornadas "Olga Gallego" de Arquivos. A Coruña, 21 e 22 de outubro 2016. (pp. 553-576). Museo Arqueolóxico Provincial de Ourense

- Ministerio de política territorial (s.f.). Las entidades locales en Castilla-La Mancha. Estudio de los datos contenidos en el registro de entidades locales. Gobierno de España.
https://mpt.gob.es/dam/es/portal/politica-territorial/local/sistema_de_informacion_local_-SIL-/registro_eell/estudios/estudios_ccaa/parrafo/013/LASENTIDADESLOCALESENCASTILLA-LAMANCHA
- Organización Internacional de Normalización. (2011). *Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.* (UNE-ISO/TR 13028:2011 IN)._Extret de:
<https://www.scribd.com/document/348288308/Iso-13028-Digitalizacion>
- Organización Internacional de Normalización (2020). Codes for the representation of names of countries and their subdivisions — Part 2: Country subdivision code.
<https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:3166:-2:ed-4:v1:en>
- Parent, I., Seles, A., Storti, D., Banda, F., Blin, F., McKenna, G., ... & Roberts, W. (2021). Directrices UNESCO/PERSIST sobre selección del patrimonio digital para su conservación a largo plazo-2nd edición. Extret de: [Google Scholar](#)
- Platas, A. B. (2008). La preservación digital, ¿ un problema tecnológico u organizativo?. In *El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos* (pp. 427-441). Servei de Comunicació i Publicacions.
- Portal de Archivos de Castilla-La Mancha. Grupo de trabajo: Encuentro de Archivos Municipales.
https://archivos.castillalamancha.es/recursos/grupos_de_trabajo
- Rey Vázquez, L. E. (2019). La participación ciudadana en la Administración Pública.
- Sastre, A. F. (2022). Recomendaciones para la correcta digitalización del patrimonio bibliográfico y fotográfico. *Archivamos: Boletín ACAL*, (123), 24-26. Sol.licitat a Biblioteca UOC.
- Vives, J. & Alberch, R. (2013). *Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red.* Editorial UOC. <https://elibro-net.eu1.proxy.openathens.net/es/lc/uoc/titulos/56410> Font: e-Lis

6.ANEXOS

6.1. FORMULARIO SOBRE ESTUDIO DE SITUACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA

Estudio sobre Planes de digitalización archivos municipales

Breve cuestionario para saber la situación a nivel digitalización de archivos municipales de Castilla-La Mancha

[Iniciar sesión en Google](#) para guardar lo que llevas hecho. [Más información](#)

***Obligatorio**

Nombre del Archivo *

Tu respuesta

¿Pertenece a un municipio de menos de 500 habitantes? *

Sí

No

Volumen del archivo *

Tu respuesta

Recursos humanos: numero de trabajadores y cargos

Tu respuesta

Software de gestión documental utilizado *

Tu respuesta

¿Se ha realizado algún proyecto de digitalización? *

Sí

No

En caso negativo y si tuviera la oportunidad de digitalizar, indique por qué parte del fondo empezaría o en qué orden:

Tu respuesta

En caso afirmativo, indique si se ha realizado por el propio personal del archivo o se ha externalizado el servicio

Externalizado

Trabajo interno

Recursos económicos utilizados para la digitalización
Tu respuesta
Volumen digitalizado y duración del proyecto
Tu respuesta
Indique formatos de digitalización y calidades
Tu respuesta
Sistema de almacenaje de los documentos digitalizados
Tu respuesta
Marca y modelo del escáner utilizado en el proceso si se conoce
Tu respuesta
Marca y modelo del escáner utilizado en el proceso si se conoce
Tu respuesta
Objeto de la digitalización
<input type="radio"/> Preservación
<input type="radio"/> Divulgación
<input type="radio"/> Ambas
<input type="radio"/> Otro
Porcentaje total del fondo que se encuentra digitalizado
Tu respuesta
Otros comentarios que considere de interés:
Tu respuesta
Enviar Página 1 de 1 Borrar formulario
<small>Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google. Este formulario se creó en Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya. Notificar uso inadecuado</small>
Google Formularios

6.2.CARTA DE SERVICIOS ARCHIVO MUNICIPAL DE HUERTAHERNANDO

DATOS IDENTIFICATIVOS ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos un servicio que garantiza la organización, tutela, descripción, conservación, clasificación y difusión de la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Huertahernando. También servimos como centro de investigación y consulta sobre la historia del municipio de Huertahernando. Es un servicio público de acceso libre a todos los ciudadanos y ciudadanas. Es una institución de titularidad pública gestionado por la administración local.

La consulta y reproducción de los documentos que custodia el Archivo Municipal de Huertahernando es libre, excepto en los casos determinados por la legislación vigente:

- No pueden consultarse los documentos cuyo contenido pueda afectar a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
- Los documentos que incluyen datos personales podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la fecha de fallecimiento del interesado o cincuenta años desde la fecha del documento si aquella se desconoce.

OBJETIVOS / FINES / MISIÓN

El Archivo Municipal de Huertahernando tiene como **misión** la conservación de los documentos producidos por la entidad o recibidos en la misma para:

- Mejorar y controlar la gestión administrativa, facilitando una correcta información a autoridades, funcionariado y ciudadanía.
- Asegurar los derechos de la Corporación y de los vecinos.
- Permitir el conocimiento del pasado histórico de la ciudad.

MARCO LEGAL

- [Reglamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 94/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- [Real Decreto 1708/2011](#), por el que se establece el Sistema Español de Archivos
- [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.
- [Ley 16/1985](#) del Patrimonio Histórico Español
- [Real Decreto 951/2005](#), de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- [Ley 11/2007](#) de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- [Ley Orgánica 15/1999](#) de Protección de Datos de Carácter Personal

- [Ley Orgánica 1/1982](#), de Protección Civil del Derecho al Honor, Intimidad Personal, Familiar y a la propia imagen.
- [Real Decreto Legislativo 1/1996](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual
- [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 9/1968](#), Reguladora de Secretos Oficiales (modificada por la Ley 48/1978)
- [Real Decreto 2568/1986](#), Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROF)
- [Ley 7/1985](#), Reguladora de las Bases de Régimen Local
- [Ley 4/1990](#) del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha
- [Ley 19/2002](#), de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
- [Ley 4/2016](#), de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y USUARIAS

Derechos:

Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas del Archivo.
- Recibir asesoramiento sobre la información contenida en los archivos.
- Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios.
- Que sus datos personales y de uso del Archivo se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades del Archivo.
- Recibir atención amable y correcta por parte del personal del Archivo.
- Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en la normativa aplicable.

Obligaciones:

Todos los ciudadanos y ciudadanas deberán atenerse a las normativas establecidas por el centro:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones del Archivo.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios del Archivo.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los demás usuarios y usuarias.
- No utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin autorización expresa.
- No consumir alimentos o bebidas.
- Cumplir las normas generales de funcionamiento del Archivo.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Los servicios que se detallan se clasifican en función del destinatario al que se ofrece.

Servicios a la ciudadanía:

1.- La consulta de cualquier documento, excepto de aquellos que contengan datos cuyo acceso esté restringido por la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y la legislación básica estatal.

2.- La obtención de copias y certificaciones de cualquier documento de libre acceso. El asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier documento que se encuentre custodiado en otros archivos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, indicando el lugar y la persona que le atenderá.

Servicios a la administración del Ayuntamiento de Huertahernando:

3.- El préstamo administrativo inmediato de cualquier documento original.

4.- El acceso a la consulta y obtención de copias de cualquier documento. En todo caso, ningún documento original, deberá salir del edificio donde se ubica el Archivo.

Servicios a las demás Administraciones Públicas:

5.- El préstamo de los documentos originales, de las copias y de las certificaciones que les sean imprescindibles a aquellas administraciones cuyas funciones de tutela, inspección y control les estén reconocidas por Ley.

6.- La comunicación de aquellos datos contenidos en el archivo municipal que necesiten por motivos históricos, científicos o culturales.

7.- El acceso a la consulta de cualquier documento, excepto de aquellos que contengan datos cuyo acceso esté restringido por Ley.

8.- La obtención de copias y certificaciones.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- Conservación en las mejores condiciones posibles y difusión de los fondos documentales custodiados en el Archivo Municipal.
- Información y localización inmediata de la documentación del Archivo y su disponibilidad para su consulta o préstamo durante la atención presencial.
- La persona usuaria del servicio recibirá atención y trato amable por el personal a cargo, utilizando un lenguaje adecuado a su perfil.
- Los usuarios y usuarias podrán realizar la consulta de los documentos solicitados dentro del horario de atención al público en un lugar adecuado. Se les proporcionará copias de documentos del Archivo, en formato papel y/o digital si así lo solicitaren.
- Las consultas remitidas al Archivo por correo postal, teléfono o vía telemática se resolverán en un plazo máximo de 15 días desde su recepción. En algunos casos de difícil acceso a la documentación o durante el verano el plazo se ampliará a un máximo de 30 días.

- El préstamo de documentos a la Administración productora e instituciones legalmente habilitadas, se resolverá en un plazo máximo de 72 horas hábiles desde su recepción.
- Entrega de copias y certificaciones solicitadas en el plazo máximo de 72 horas hábiles, siempre que la petición sea inferior a 25 copias. Cuando el número de copias supere dicha cantidad, el plazo será de 7 días.
- El archivo velará por ofrecer un servicio de calidad con total transparencia.

INDICADORES DE CALIDAD

INDICADOR	COMPROMISO ASOCIADO
<ul style="list-style-type: none"> - Número de documentos que ingresan al Archivo - Volumen de documentación descrita. 	Conservación en las mejores condiciones posibles y difusión de los fondos documentales custodiados en el Archivo Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> - Número de consultas presenciales (internas y externas)/ año 	Información y localización inmediata de la documentación del Archivo y su disponibilidad para su consulta o préstamo durante la atención presencial.
<ul style="list-style-type: none"> - Número de consultas no presenciales / año - Tiempo de respuesta de consultas no presenciales 	Las consultas remitidas al Archivo por correo postal, teléfono o vía telemática se resolverán en un plazo máximo de 15 días desde su recepción. En algunos casos de difícil acceso a la documentación o durante el verano el plazo se ampliará a un máximo de 30 días.
<ul style="list-style-type: none"> - Número de incidencias y quejas / año - Relación de sugerencias, propuestas y quejas (de la ciudadanía y / o internas) / año 	El archivo velará por ofrecer un servicio de calidad con total transparencia.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, AL MENOS EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN DE LA CARTA

Los usuarios y usuarias pueden obtener información y colaborar en la mejora de los servicios, cumplimentando las encuestas de satisfacción que se realicen, o expresando sus opiniones y sugerencias.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Nos puede dirigir sus sugerencias, ideas, propuestas, comentarios y quejas, en persona, por escrito, por teléfono o por correo electrónico a la dirección de contacto que se detalla más adelante. En todo caso se garantizará una respuesta en un máximo de 30 días.

GARANTÍAS

Si de su reclamación se evidencia el incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en esta Carta, el responsable contactará usted en el plazo de 15 días, por el medio que haya señalado como preferente (escrito, teléfono, e-mail, fax...) para solicitar sus disculpas y explicarle las causas del incumplimiento y las medidas adoptadas para subsanarlo.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Carta entra en vigor desde su aprobación por Resolución y tiene una vigencia de 2 años a partir de dicha fecha.

INFORMACIÓN DE CONTACTO CON LA ORGANIZACIÓN PRESTADORA DEL SERVICIO (ACCESO).

El acceso será de forma presencial y por teléfono en el horario de apertura del centro, y a través del correo electrónico, o correo postal en la siguiente dirección:

Archivo Municipal de Huertahernando
(Ayuntamiento)
Carrer Major, s/n
19441 HUERTAHERNANDO
España



Teléfono: 949 83 19 09

Fax: 949 83 19 09

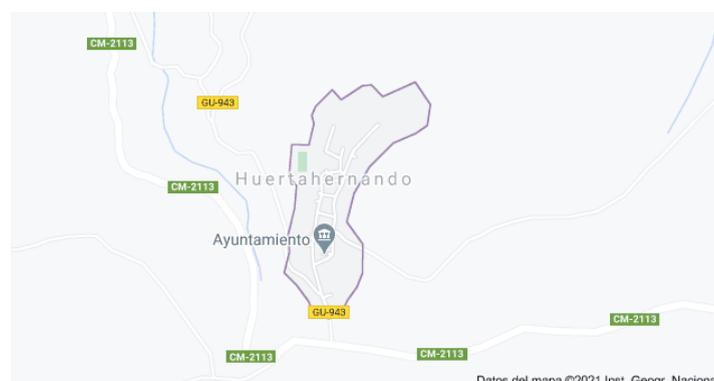
Correo electrónico: aytohuertahernando34@gmail.com

Horario: consulta del archivo mediante solicitud de cita previa.

Personal a cargo:

Secretario: José Luis Huarte

Responsable político: Juan Carlos Guerrero Martínez



Localización en Google Maps y enlace a la misma