



Políticas de gestión de documentos electrónicos.


Un enfoque práctico



Julio Cerdá Díaz
Murcia: 15 de junio de 2015

-
-  **Módulo 1 .- Introducción. Conceptos básicos. Marco regulador. Después de la Ley 11/2007. Realidades y expectativas**

 -  **Módulo 2 .- Gestión de documentos electrónicos y nuevos procesos técnicos. ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?**

 -  **Módulo 3 .- Análisis de riesgos de los documentos electrónicos. Estrategias de preservación. El archivo electrónico**
-

Módulo 1.- Introducción. Conceptos básicos. Marco regulador

1.1. Archivos y gestión de documentos electrónicos en el contexto de la e-administración. Nuevas demandas, nuevos valores, nuevas necesidades.

1.2. Marco legal. Agenda digital europea. Ley 11/2007. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad

1.3. Normas técnicas internacionales. Normas ISO relacionadas con la gestión de documentos. Funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos: MoReq2010

Módulo 2.- El sistema de gestión de documentos electrónicos

2.1. Gestión de documentos electrónicos y nuevos procesos técnicos. ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?. Gestión de documentos convencionales y gestión electrónica. El lugar del archivo y el archivero.

2.2. Principales procesos técnicos. Tratamiento de los documentos electrónicos. Clasificación de documentos. Catálogo de procedimientos. Mapa de procesos. Entrada de documentos por registro . Digitalización de documentos. Formación de expedientes electrónicos. Firmas electrónicas. Datos y metadatos.

2.3. Acceso a los documentos electrónicos. El ejercicio del derecho de acceso. Criterios y tipos de acceso. Sede electrónica. Notificaciones. Intercambio entre administraciones.

Módulo 3. Análisis de riesgos de los documentos electrónicos. Estrategias para la preservación de documentos. El archivo electrónico

2.1. Estrategias de intervención. Análisis de modelos. Valoración de dependencias y amenazas en la gestión de los documentos electrónicos: Disponibilidad. Integridad. Confidencialidad. Autenticidad. Trazabilidad.

2.2. Aplicaciones open source para el análisis de riesgos relacionados con la seguridad de la información : DRAMBORA (“Digital Curation Centre” del Reino Unido), PILAR (Centro Criptológico Nacional) y de la preservación digital: DROID (Archivos Nacionales del Reino Unido), XENA (Archivos Nacionales de Australia).

2.3. Archivo y repositorios electrónicos en las plataformas de gestión documental. Modelo OAIS. Principales funcionalidades. Ejemplos y casos prácticos.



Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.

Proyecto de Ley de Régimen Jurídico del Sector Público de 18 de mayo de 2015.



BOLETÍN OFICIAL
DE LAS CORTES GENERALES

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

X LEGISLATURA

Serie A:
PROYECTOS DE LEY

18 de mayo de 2015

Núm. 155-1

Pág. 1



Administración Pública, íntegramente electrónica, con cero papel e interconectada

Entrará en vigor al año de su publicación
en el BOE : **2016**

un objetivo

Romper con el papel

Las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, **registro electrónico**, registro de empleados públicos habilitados, **punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico** producirán efectos **a los dos años** de la entrada en vigor de la Ley: **2017**



La Moncloa

[Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.](#)

Modifica el artículo 11 de la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Deroga:

1. **La Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.**
2. **La Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.**
3. Los artículos 4 a 7 de la **Ley 2/2011** de Economía Sostenible.
4. El **Real Decreto 429/1993** por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
5. El **Real Decreto 1398/1993** por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
6. El **Real Decreto 772/1999** por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
7. Los artículos 2.3, 10, 13 a 16, 26 a 28, 29.1.a) y d), 31 a 33, 35, 36, 39, 48 y 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera y las disposiciones transitorias primera a cuarta del **Real Decreto 1671/2009** por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Principales novedades para los ciudadanos

Se facilitan las relaciones electrónicas de los ciudadanos con la Administración. Con este objetivo **se habilita la presentación de escritos en cualquier momento en el registro electrónico de cualquier Administración**, con independencia de a quien se dirijan.

Se simplifican los medios de identificación y de firma electrónica que se pueden utilizar para los trámites administrativos. Para ello se potencia, por ejemplo, el uso de claves electrónicas concertadas que se facilitan al ciudadano en el momento para realizar su trámite,

Se establece la asistencia personal por parte de la Administración en el uso de medios electrónicos a aquellos ciudadanos que lo necesiten y se prevé que las Administraciones puedan avisar al ciudadano, si así lo ha autorizado, mediante **mensaje al teléfono móvil de que tiene una notificación** que podrá consultar de manera electrónica.

Se reducen las cargas administrativas y **se establece como regla general la no solicitud de documentos originales**, por ejemplo, la declaración de la renta o los certificados de empadronamiento, etcétera.

Habrà un único procedimiento común, más fácil de conocer, prescindiendo del abundante número actual de procedimientos especiales, y se prevé un procedimiento administrativo "expres" para supuestos de menor complejidad, con lo que se gana en agilidad al reducir plazos.

- **Se facilita a las Administraciones, presumiendo la autorización de los ciudadanos, para recabar documentación de los interesados** que deba figurar en el procedimiento “ electrónicamente a través de sus redes corporativas o una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.”
- Las **notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos** y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibir notificaciones por estos medios. Y se considera que se entenderá practicada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido (art.57.2)
- Se **regula el expediente administrativo en su configuración electrónica** (art.97)
- Los **informes que deban obrar en el expediente serán emitidos por medios electrónicos** (art.107). La información pública se anunciará en diario Oficial pero poniéndolo a disposición en sede electrónica (art.110)
- Se regulan los pagos de sanciones o derechos de hacienda por medios electrónicos: tarjeta de crédito y débito,etc (art.111.3)

-**Todas las comunicaciones entre Administraciones serán íntegramente electrónicas** en todos sus procedimientos, lo que, en teoría, permitirá reducir tiempos de tramitación.

- Además podrá **el interesado presentar solicitudes, escritos y comunicaciones “ en el registro electrónico de cualquier Administración u Organismo”** (art.30.4). Simplifica los medios de identificación y de firma electrónica que se pueden utilizar para los trámites administrativos, potenciando “claves electrónicas concertadas” que se facilitan al ciudadano en el momento para realizar su trámite

- Se contempla la **asistencia al ciudadano** sumido en la sima de la “brecha digital”, por los empleados públicos **“si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por empleados públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello.”**(art.26)



Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.

Exposición de motivos

Lo electrónico no sólo es más eficaz y eficiente, sino más garantista y transparente.

Una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados. En efecto, **lo que consta en un registro y en un archivo electrónico ofrece mayores garantías de control e integridad documental,** a la vez que facilita el cumplimiento de las debidas obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer **información puntual, ágil y actualizada a los interesados**

RETO: Culminar los procesos de modernización municipal para aproximarnos a la vieja idea de “Administración Única” y a dar efectividad de los derechos de los ciudadanos,

NOVEDAD: Nuevo rol “promotor” o incluso “prestador” asumido por parte del Estado, Diputaciones y CC.AA.

Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

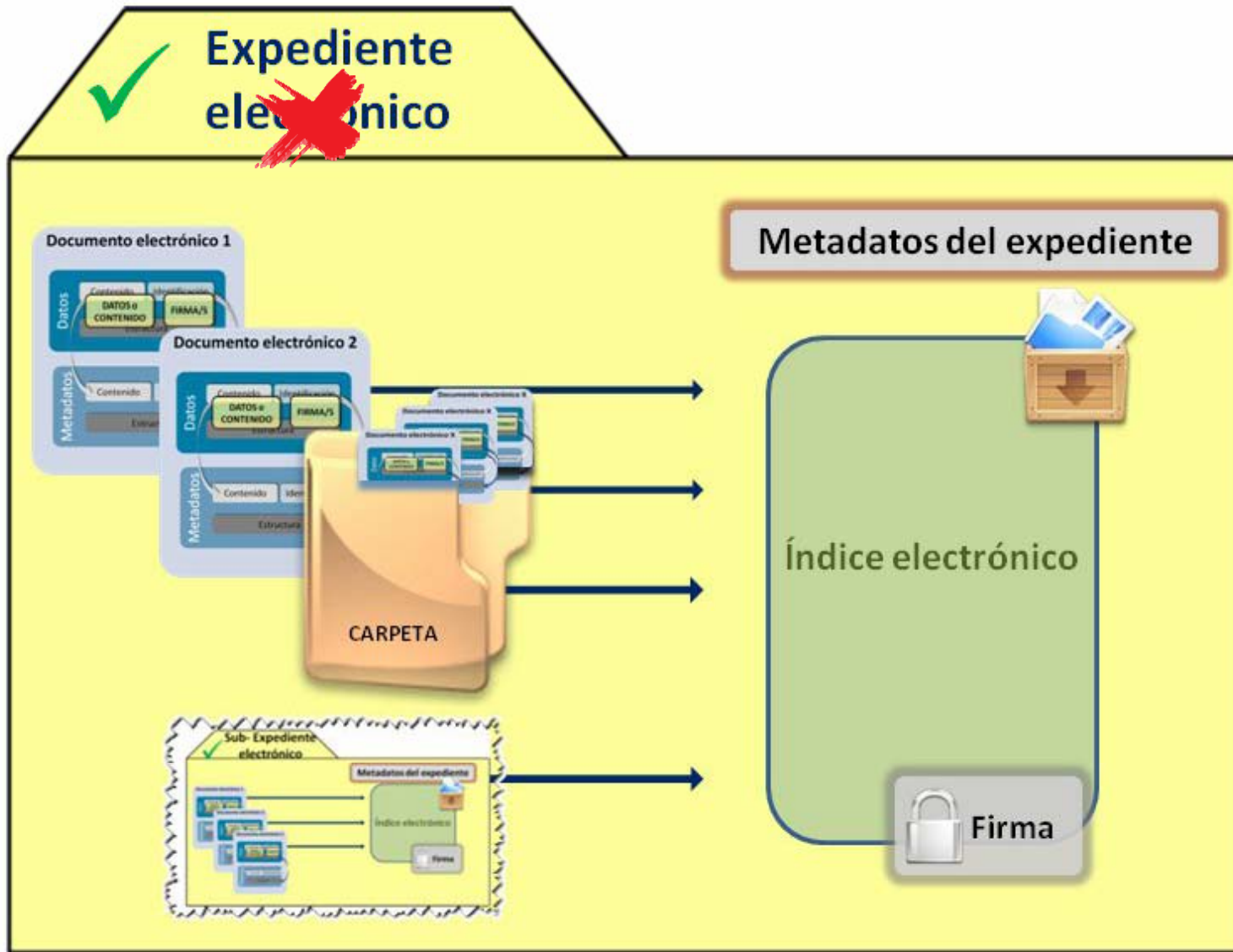
1. Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Para ser considerados **válidos**, los documentos electrónicos administrativos deberán:
 - a) Contener **información** de cualquier naturaleza **archivada en un soporte electrónico** según un **formato** determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Disponer de los **datos de identificación** que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
 - c) Incorporar una **referencia temporal** del momento en que han sido emitidos.
 - d) Incorporar los **metadatos** mínimos exigidos.
 - e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen **con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo**. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 70. Expediente administrativo.

[Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.](#)

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. **Los expedientes tendrán formato electrónico** y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un **índice numerado** de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente **copia electrónica certificada de la resolución adoptada**
3. Cuando en virtud de una norma sea preciso **remitir el expediente electrónico**, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y **se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga**. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.



TRÁMITE DE EXPEDIENTE

☆ Detalle de expediente

EX

- Registrar actuación
- Encargar actuación
- Notas
- Documentos
- Avisos (1)
- Información

Identificación del expediente

Nº de expediente 65/2015/27005	F.Apertura 22/04/2015	Procedimiento Contratos Menores de 1001 a 18000 euros (1.0)	Fase y estado de tramitación Iniciación / Propuesta aprobada
Unidad orgánica de apertura Archivero/a	Unidad orgánica responsable Archivero/a	Clase y motivo de inicio Oficio	Última actuación Aprobación de propuesta (15/05/2015)
Serie documental A.02.07.00.03	Sig. topográfica		Estado última actuación Firmado/visado (15/05/2015)
Descripción del asunto Control y seguimiento arqueológico de los proyectos FEDER: Bodega de la Casa del Rey y Plaza de la Amistad entre los pueblos .			

Actuaciones

1 / 2

Tipo de actuación	Documentos	Fecha de registro de la actuación	Fecha de la actuación	Usuario/a	Datos de la actuación
Aprobación de propuesta	Detalle	15/05/2015 12:54	14/05/2015	CRC	Estado: Firmado/visado.
Fiscalización AD		15/05/2015 12:51	14/05/2015	CRC	Situación: Finalizado.
Propuesta de gasto	Detalle	13/05/2015 08:35	12/05/2015	JMMM	Estado: Firmado/visado.
Licitación electrónica	Detalle	12/05/2015 13:14	12/05/2015	JCD	Estado: Firmado/visado.
Retención de crédito		08/05/2015 09:26	08/05/2015	CRC	Situación: Finalizado. Resultado: Retención de crédito realizada.

🔍 Filtrar

Registros 1 a 5 de 9

5 Registros por página

Documentos

pantAprobacionPropuesta

Número de Partida Presupuestaria
1722.637

Descripción de Partida Presupuestaria

Número de AD
201500021798

Fecha de AD
14/05/2015

Importe AD
5057,80

Observaciones
S 2015 1722.637
14RECUPATRIM
SE HACE ADC DE 2.000,00 € POR ERROR EN EL CALCULO

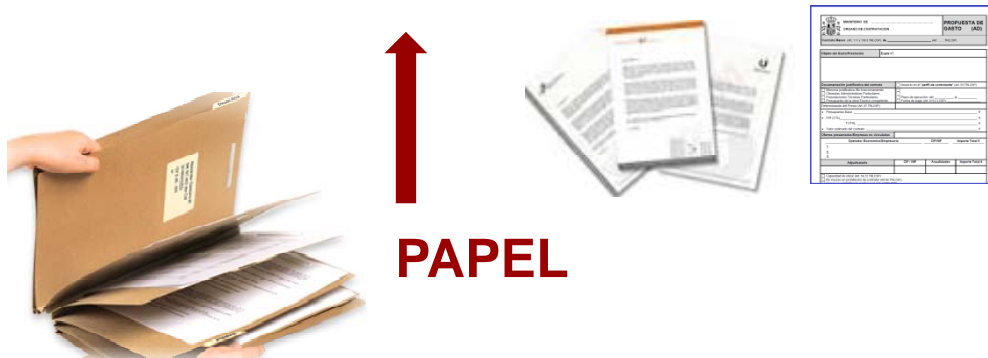
Encargos

Gestión electrónica = + simple / - carga de trabajo / + rápido ¿?

Ejemplo: Tramitación de contrato menor

1º.- Solicitar 3 presupuestos

2º.- Propuesta de gasto con mejor presupuesto



PAPEL

ELECTRÓNICO



- [-] Tramitación
 - ⚙ Solicitud de RC
 - ⚙ Licitación electrónica
 - ⚙ Adjudicación a tercero
 - ⚙ Propuesta de gasto
 - ⚙ Comunicación a proveedor
 - ⚙ Confirmación de entrega
 - ⚙ Incorporar factura
 - ⚙ Incorporar factura FACE
 - ⚙ Informe técnico factura
 - ⚙ Aprobar factura
 - ⚙ Rechazar factura
- [-] Archivo
 - ⚙ Finalización del expediente
 - ⚙ Diligencia de archivo
- [-] Foliado electrónico
 - ⚙ Puesta a disposición del expediente
 - ⚙ Copia/remisión del expediente
- [-] Gestión de datos
 - ⚙ Modificación de los datos de identificación del expediente
 - ⚙ Cambio de dirección de notificación
 - ⚙ Cambio de procedimiento
 - ⚙ Inclusión o exclusión de personas relacionadas
 - ⚙ Inclusión o Exclusión de expedientes relacionados
 - ⚙ Inclusión exclusión de responsables

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.
2. A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada. Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.
2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo,

Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la **imagen codificada, fiel e íntegra del documento.**
- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y **contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.**
- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original. A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado

4. Los **interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos** administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

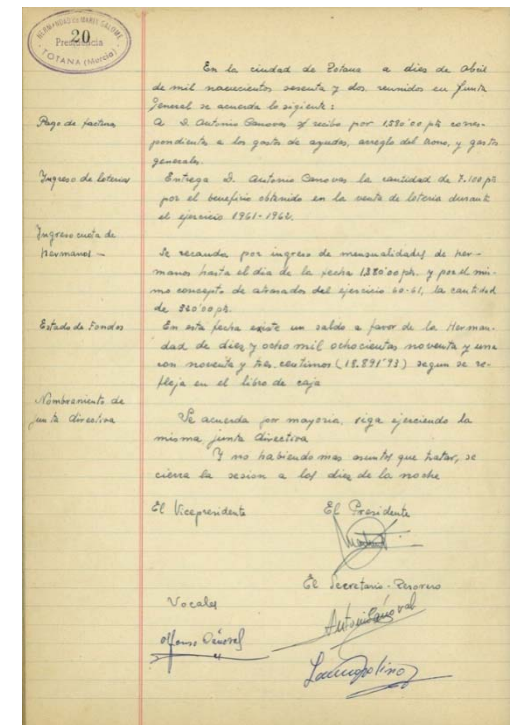
Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

- 1. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración.**
- 2. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable **o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos** u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados**, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. **Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.****
- 3. Cuando con carácter excepcional la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, **el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica.**** La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.
- 4. Cuando existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.**
- 5. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten**

Proyecto de Ley de Régimen Jurídico del Sector Público de 18 de mayo de 2015.

Artículo 18. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.



Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas **se almacenarán por medios electrónicos**, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.



Proyecto de Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de 18 de mayo de 2015.

Disposición transitoria primera. Archivo de documentos.

1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.

2. Siempre que sea posible, **los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse** de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas: a) **Durante el primer año**, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley. b) **Durante el segundo año**, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público

1 ARCHIVO ELECTRÓNICO POR CADA ENTIDAD

PRÁCTICA

El tránsito del entorno analógico al digital. Cuestiones para la reflexión

¿Qué ocurre con los expedientes en papel conservados en el archivo anteriores a la era digital? ¿Y con nuestras bases de datos? ¿Se pueden volcar esos miles de datos y metadatos procedentes del archivo en los gestores documentales? ¿Y los “expedientes digitalizados” en el archivo se pueden migrar al repositorio electrónico de la entidad? ¿Hay que firmarlos?

Tiene sentido que un ciudadano pueda conocer y acceder a todos “sus” documentos generados electrónicamente del año 2015 a través de sede electrónica y no a uno similar del 2010, originalmente en papel conservado en el archivo? ¿Puede ser demandada su consulta también vía sede? ¿Tenemos esa posibilidad? ¿Es necesario? ¿Podemos cumplir los archivos con las obligaciones de acceso recogidas en la Ley de Transparencia o en la nueva Ley de Procedimiento? ¿Qué pasos habría que seguir?

¿Trabajamos con la misma “unidad de gestión” archivos y plataformas de gestión electrónica? ¿Es compatible que los archivos gestionemos “expedientes” mientras que las plataformas electrónica gestionan actos administrativos y el concepto “expediente” es más una unidad virtual, que incorpora muchos más procesos y metadatos que difícilmente encajan con el concepto convencional de expediente? ¿Es inevitable la brecha entre los documentos de una y otra etapa? ¿Qué tareas técnicas habría que acometer para que el archivo aporte sus datos y metadatos a estas plataformas de gestión electrónica?

¿Es posible el “archivo electrónico único” que demanda la nueva Ley de Procedimiento? ¿Cómo tendrán acceso los investigadores de dentro de un par de décadas a los documentos generados en plataformas de tramitación electrónica?



Trabajos actuales del archivo:

OBJETIVO:

CARGA DE DATOS Y METADATOS NORMALIZADOS DE ALTO VALOR PARA LA ORGANIZACIÓN PROCEDENTES DEL ARCHIVO EN LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA .

INFORMAR DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES CONTENIDAS EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES COMPUESTAS. **LA CLAVE.** LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN, SU UNIDAD DE GESTIÓN, SON **UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES.**

1.- Depuración y normalización de metadatos:

- Datos “ciudad” [accesos y direcciones]
- Datos personas físicas jurídicas [con DNI-NIF]

Mantenimiento de Terceros

Terceros Registrados

Nif	Descripcion
A28807261	MONTAJES ELECTRICOS CAMIN S.A.
B82331398	MONTAJES ELECTRICOS CEI S.L.
B80203193	MONTAJES ELECTRICOS GUITER S.L.
	MONTAJES ELECTRICOS HURTADO S.L.
	MONTAJES ELECTRICOS S.L.
	MONTAJES EXPOTRESS S.L.L.

Datos del Tercero

Jurídica Física Codificado Libre

Dni / Nif: A28807261 Nombre: MONTAJES ELECTRICOS CAMIN S.A.
 Apellido 1: Apellido 2:

Mantenimiento del Callejero

Emplazamientos Registrados

Nombre Via	Numero	Ref Catastral
ACERO	04	0515204VK6601N
ACERO	06	0515205VK6601N
ADOLFO MARSILLACH	02	2115501VK6621N
ADOLFO MARSILLACH	04	2115501VK6621N
ADOLFO MARSILLACH	06	2115501VK6621N
ADOLFO MARSILLACH	08	2115501VK6621N

Datos del Emplazamiento

Codificado Libre

Tipo de Via: CL Nombre Via: ADOLFO MARSILLACH Número: 04

Coordenadas: 40.301538,-3.446706 Referencia Catastral: 2115501VK6621N

Imagen: <http://cbk0.google.com/cbk?output=thumbnail&w=200&h=130&ll=40.301538,-3.446706>

Coordenadas Parcela: <Polygon><outerBoundaryIs><LinearRing><coordinates>-3.447869,40.301454,0.0 - 3.447868,40.301452,0.0 - 3.447865,40.301443,0.0 - 3.447861,40.301435,0.0 - 3.447856,40.301427,0.0 - 3.447851,40.301419,0.0 - 3.447846,40.301411,0.0 - 3.44784,40.301403,0.0 - 3.447834,40.301396,0.0 - 3.447827,40.301389,0.0 - 3.44782,40.301382,0.0 - 3.447813,40.301375,0.0 - 3.447805,40.301369,0.0 - 3.447797,40.301362,0.0 - 3.447788,40.301356,0.0 - 3.447761,40.301339,0.0 -



Revisión de los expedientes digitalizados

Extracción de actos administrativos de los PDFs del archivo

73005-04882=144190001#Medidas para calidad de edificación.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	23	20 611 681
73005-04882=144190001#Memoria Cálculo de la Estructura.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	20	20 548 325
73005-04882=144190001#Memoria Descriptiva.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	1	20 096 809
73005-04882=144190001#Memoria Red de Saneamiento.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	8	20 229 374
73005-04882=144190001#Memoria Técnica.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	1	20 115 847
73005-04882=144190001#Memoria.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	1	20 080 574
73005-04882=144190001#Memoria1.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	1	20 096 809
73005-04882=144190001#Normativa Técnica.pdf	GEPCO S.L.	AVENIDA DE LA HAYA, 14-18	12	20 235 237
73005-04882=144190001#Planos.pdf	GEPCO S.L.			
73005-04882=144190001#Pliego de condiciones.pdf	GEPCO S.L.			
73005-04882=144190001#Presupuesto.pdf	GEPCO S.L.			
73005-04882=144190001#Proyecto de Ejecución (Parcial).pdf	GEPCO S.L.			
73005-04882=144190001#Índice de Planos.pdf	GEPCO S.L.			



Convertir 1 PDF de 1 expediente en X PDFs que contenga cada uno de los actos administrativos del expediente

ANTES 73005-04882=144190001.PDF

AHORA

73005E04882S144190001T41INF01.PDF
etc...

Unidad Documental Compuesta

Identificación Contexto Descriptores **Documentos - UDS**

Datos de la Unidad Documental Simple

Signatura 00017340 Fecha Documento 0012 30/03/2015 01.ALE - Alegaciones

Documento Electrónico 323-239_13=173400012.pdf CUD

Formato Pdf Volumen

Asunto SOLICITUD

Notas

Documentos Relacionados

Signatura	Fecha	Tipo Doc	Digital	Descripción
000173400012	30/03/2015	01.ALE - Alegaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUD
000173400013	30/03/2015	01.DEN - Denuncia	<input type="checkbox"/>	DENUNCIA
000173400013	30/03/2015	11.LIC - Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjudicación de la Licencia

67

TIPOS DOCUMENTALES ENTRADA			Atributos							Acciones	
CATEGORÍA	CÓDIGO	EQUIVALENCIAS	Reutilizable	Vigen. Adm.	Validación C	Visualizar C	Digital Obligatoria	Incrustar CUD	Misma serie UDC	Requiere compulsua	Tipo certificado
01. INSTANCIAS											
Alegaciones	01.ALE						x			x	SO
Denuncia	01.DEN						x			x	SO
Otros	01.OTR						x			x	SO
Reclamaciones Consumo	01.CON						x			x	SO
Reclamaciones y Quejas	01.QUE						x			x	SO
Recurso	01.REC						x			x	SO
Solicitud	01.SOL						x			x	SO
02. ACREDITATIVOS IDENTIDAD											
Cartilla de Seguridad Social	02.SEG		x				x			x	SO
Cartilla de vacunación	02.CAR		x				x			x	SO
DNI, NIF	02.DNI		x				x			x	SO
Otros	02.OTR		x				x			x	SO
Pasaporte	02.PAS		x				x			x	SO
Tarjeta de identificación fiscal	02.CIF		x				x			x	SO
Tarjeta de residencia, NIE	02.RES		x				x			x	SO
03. ACREDITATIVOS CONDICIONES PERSONALES											
Carné	03.CAR		x				x			x	SO
Libro de familia	03.FAM		x				x			x	SO
Otros	03.OTR		x				x			x	SO
Tarjeta desempleo	03.DES		x				x			x	SO
Tarjeta discapacidad	03.DIS		x				x			x	SO
Títulos familia numerosa	03.FAN		x				x			x	SO
04. ACREDITATIVOS FORMACIÓN EXPERIENCIA											
Curriculum vitae	04.CUR		x				x			x	SO
Otros	04.OTR		x				x			x	SO
Títulos académicos y formativos	04.TIT		x				x			x	SO
05. CERTIFICADOS											
Certificado académico	05.ACA		x				x			x	SO
Certificado área Servicios Sociales	05.SOC		x				x			x	SO
Certificado de estar al corriente de pago SS	05.COP		x				x			x	SO
Certificado Economía y Hacienda	05.ECO		x				x			x	SO
Certificado Padrón, Residencia, Registro UE	05.PAD		x				x			x	SO
Certificado sanitario	05.SAN		x				x			x	SO
Certificado técnico	05.TEC		x				x			x	SO
Certificado urbanístico	05.URB		x				x			x	SO
Certificado vida laboral	05.LAB		x				x			x	SO
Otros certificados	05.OTR		x				x			x	SO

06. JUSTIFICANTES												
Justificante Economía y Hacienda	06.ECO							x			x	SO
Justificante médico	06.MED							x			x	SO
Justificante Padrón	06.PAD							x			x	SO
Otros justificantes	06.OTR							x			x	SO
07. ECONÓMICOS												
Autoliquidación	07.AUT							x			x	SO
Aval	07.AVA							x			x	SO
Declaración de la Renta	07.REN		x					x			x	SO
Factura	07.FAC							x			x	SO
Nómina	07.NOM							x			x	SO
Oferta económica	07.OFE							x			x	SO
Otros documentos económicos	07.OTR							x			x	SO
Presupuesto	07.PRE							x			x	SO
08. TÉCNICOS												
Boletín	08.BOL		x					x			x	SO
Estudio	08.EST							x			x	SO
Memoria	08.MEM							x			x	SO
Otros documentos técnicos	08.OTR							x			x	SO
Plano	08.PLA							x			x	SO
Presupuesto	08.PRE							x			x	SO
Proyecto, Anteproyecto	08.PRO							x			x	SO
Tasación	08.TAS							x			x	SO
09. NOTARIALES Y CONTRACTUALES												
Autorización de representación	09.AUT		x					x			x	SO
Contrato	09.CON		x					x			x	SO
Escritura compra-venta	09.COM		x					x			x	SO
Escritura constitución sociedades	09.SOC		x					x			x	SO
Escritura de poder	09.POD		x					x			x	SO
Escritura declaración herederos	09.HER		x					x			x	SO
Escritura disolución sociedades	09.DIS		x					x			x	SO
Otros documentos notariales	09.OTR		x					x			x	SO
10. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA												
Auto judicial	10.AUT							x			x	SO
Citación	10.CIT							x			x	SO
Edicto judicial	10.EDI							x			x	SO
Otros documentos justicia	10.OTR							x			x	SO
Requerimiento judicial	10.REQ							x			x	SO
Sentencia	10.SEN							x			x	SO
11. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS												
Acta	11.ACT		x					x			x	SO
Acuerdo	11.ACU							x			x	SO
Atestado	11.ATS							x			x	SO
Cédula habitabilidad	11.CED		x					x			x	SO
Certificado	11.CER		x					x			x	SO