

Curso “*La Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la CARM*” (2017/INT/4046)

**Políticas de gestión y archivo de  
documentos electrónicos:  
la Política de Gestión y Archivo de  
Documentos Electrónicos de la CARM**

Javier Castillo Fernández

**Murcia, 30 de mayo de 2017**

# SUMARIO

- ¿Qué son las Políticas de gestión de documentos electrónicos?: estándares y normativa reguladora
- Panorama sobre las políticas de gestión y archivo de documentos electrónicos
- Elaboración, estructura y contenido de la Política de la CARM



# ¿Qué son las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos?



estándares y normativa reguladora

# Gestión documental

Conjunto de normas y recursos técnicos utilizados para controlar, de forma sistemática, el flujo de documentos en una organización y que garantizan su:

- Creación / Recepción
- Uso y acceso
- Autenticidad
- Trazabilidad
- Disposición (conservación o eliminación)

# Política de gestión de documentos electrónicos

Orientaciones o **directrices** que define una organización **para** la creación y **gestión de documentos** auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

La Política se **aprueba al más alto nivel** dentro de la organización, y asigna **responsabilidades** en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida

# Sistema de gestión de documentos

Marco definido por la Política de gestión de documentos de una organización (...).

Integran el sistema, además de la **política**, los **recursos**, el **programa de tratamiento** y los **documentos** incorporados a dicho sistema

# El origen de las políticas de gestión de documentos: las Normas UNE-ISO 30300

- ❑ Familia de normas ISO “*Información y documentación. Sistemas de sistemas de gestión para los documentos*”
- ❑ Versión definitiva en 2011
- ❑ Es también norma UNE



# Algunas normas relacionadas con la familia UNE-ISO 30300

**UNE-ISO 9000** (1994-2017): Sistemas de gestión de calidad

**Norma australiana AS 4390** (1996): la primera norma nacional para la gestión de documentos electrónicos

**UNE-ISO 15489** (2001-2006): Gestión de documentos

**UNE-ISO 23081** (2004-2011): Metadatos para la gestión de documentos

**NEDA. Norma española de descripción archivística** (2012-2017): modelo conceptual de descripción archivística

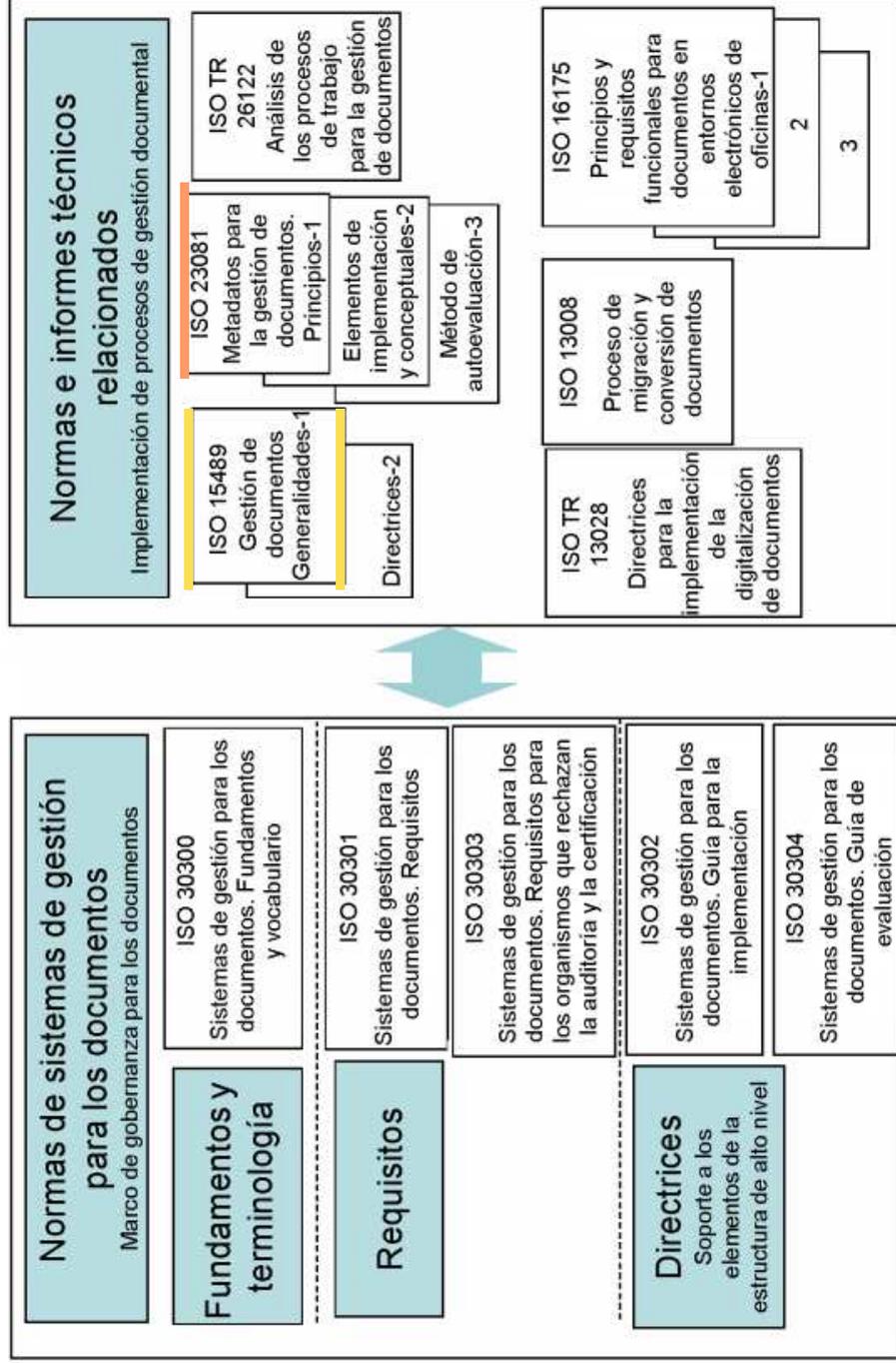


Figura 1 – Normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 sobre SGD y normas internacionales e informes técnicos relacionados

# UNE-ISO 30301:2011. Requisitos

“Las Normas sobre sistemas de gestión (...) están diseñadas para asistir a organizaciones (...) en la implementación, operación y mejora de un **sistema de gestión para los documentos (SGD)** efectivo.

El **SGD** dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los documentos utilizando:

- a) **roles y responsabilidades** definidos;
- b) **procesos sistemáticos**;
- c) **medición y evaluación**;
- d) **revisión y mejora**”

(...)

Implementar un SGD en una organización también garantiza la **transparencia** y **trazabilidad** de las decisiones tomadas por la dirección y el reconocimiento de su responsabilidad”

# La “Política de gestión de documentos” según UNE-ISO 30301

“La alta dirección [de la organización] debe establecer una **política de gestión documental**. Dicha política debe:

- Adecuarse al **propósito** de la organización;
- Facilitar el **marco** para fijar los objetivos de **gestión documental**;
- Incluir un compromiso para satisfacer los requisitos aplicables;
- Incluir un compromiso para la **mejora continua** del SGD;
- **Divulgarse** dentro de la organización; y
- Estar **disponible** en la forma adecuada para las partes interesadas”.

# Marco jurídico E-Administración

- [Ley 11/2007](#), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (vigente hasta 2-10-2016).
- [Real Decreto 4/2010](#), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (vigente)
- [Ley 39/2015](#) del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en vigor desde 2-10-2016)
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en vigor desde 2-10-2016)

# Marco jurídico autonómico

- **Ley 6/1990**, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia:
  - Encarga al **Archivo de la Administración Regional** (art. 7.7):
    - elaboración de cuadros de clasificación para archivos de oficina
    - normalización de la tipología documental
    - continuación del tratamiento documental iniciado en las distintas oficinas administrativas
    - elaboración de instrumentos de descripción necesarios para una mejor recuperación de la información por parte de organismos interesados.
  - Regula los plazos y fases de **transferencia** de los documentos administrativos a los distintos archivos una vez que carezcan de vigencia administrativa,
  - Fija criterios generales sobre **expurgo y conservación** de documentos

# Marco jurídico autonómico

- Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
  - aplicación de las disposiciones de la Ley 11/2007 y el RD 4/2010
  - Art. 36. Establece que la gestión documental realizada por la Administración Pública de la CARM deberá someterse a los criterios incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad
  - También fija los aspectos generales relacionados con la gestión, conservación y archivo de los documentos y expedientes electrónicos

# E-Administración <> Gestión documental y Archivo

- La Ley 11/2007 y el RD 4/2010, del ENI incluían, **por primera vez en la normativa administrativa española**, conceptos archivísticos y de gestión documental, como:
  - Ciclo de vida de los documentos
  - Cuadro de clasificación
  - Series documentales (Catálogo de procedimientos)
  - Definición de tipos documentales
  - Definición de expediente y documento electrónicos
  - Valoración y determinación de plazos de acceso, de transferencia y de conservación/eliminación

# Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

- Estableció las bases del régimen jurídico de la Administración Electrónica (Título II), con los siguientes elementos para cada Administración Pública:
  - Sede electrónica
  - Medios de autenticación (firma y certificados electrónicos)
  - Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas
  - Definición de documento, copias y expediente electrónicos
  - Archivo electrónico de documentos
- Carácter básico de la Ley y de aplicación a todas las Administraciones Públicas
- Las administraciones pasaban del *podrán* permitir la utilización de recursos electrónicos por parte de los ciudadanos (Ley 30/1992) al *deberán* permitir el uso de recursos electrónicos

## Implantación de la Ley 11/2007

- La **Administración del Estado** estaba obligada a permitir la relación electrónica del ciudadano antes de finalizar el año 2010.
- Para las **CCAA** y los **Entes Locales** no se estableció ninguna fecha exacta, quedando en función de las disponibilidades presupuestarias (Disposición final 3ª).
- Estuvo vigente hasta el 2 de octubre de 2016.

Ley 11/2007,  
**LAECSP**, art. 42

```
graph TD; A([Ley 11/2007, LAECSP, art. 42]) --> B[Esquema Nacional de Interoperabilidad]; A --> C[Esquema Nacional de Seguridad]; B --> D[Reales Decretos 4/2010 y 5/2010 de 8 de enero]; C --> D;
```

Esquema Nacional de  
Interoperabilidad

Esquema Nacional de  
Seguridad

Reales Decretos 4/2010 y 5/2010 de 8 de enero

El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** viene refrendado de nuevo en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



“El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”  
**(art. 156.1.)**

## Real Decreto 4/2010 por el que se regula el ENI en el ámbito de la Administración Electrónica

El ENI establece por primera vez la obligatoriedad de que las AA.PP. establezcan una **política de gestión de documentos electrónicos**

Artículo 21.1. “Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

- a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

# RD 4/2010 ENI. Disposición adicional primera

- ❑ Enumera y fija el desarrollo de las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad
- ❑ La NTI de PGDe (Disp. Ad.1ª,1.h):

*“incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”.*

# Las Normas Técnicas de Interoperabilidad

- 12 NTI publicadas
- Aprobadas mediante resoluciones de la de la Secretaría de Estado para la Función Pública del MINHAP entre 2011 y 2013
- En su mayor parte cuentan con las llamadas *Guías de aplicación*
- Algunas cuentan con una segunda versión o actualización (2016)



## Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de:

- Política de gestión de documentos electrónicos
- Documento y Expedientes electrónico
- Digitalización y Copiado auténtico

y sus respectivas *guías de aplicación* establecen un marco organizativo y tecnológico para la adecuada gestión electrónica de documentos administrativos



# Políticas de Gestión de Documentos: Recursos en el Portal de la Administración Electrónica (PAe)

## Disponibles:

- Resolución aprobación (2012)
- NTI de PGDe
- Una segunda versión de su [Guía de aplicación](#), con directrices (2016), [adaptada a las Leyes 39 y 40/2015](#)
- Un modelo-tipo para aplicar en cualquier administración
- Otro específico para la administración local



The screenshot shows the PAe portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'PAe portal administración electrónica'. Below this, there are tabs for 'Actualidad', 'Estrategias', 'Soluciones - CTT', 'Observatorio - OBSAE', and 'Docume'. The main content area is titled 'Política de gestión de documentos electrónicos' and includes a sidebar with a list of links under the heading 'Estrategias'. The main text area contains a paragraph about the policy and several bullet points detailing its objectives and components.

Castellano | Català | Euskara | Galego | Valencià | English

GOBIERNO DE ESPAÑA PAe portal administración electrónica

Actualidad | Estrategias | Soluciones - CTT | Observatorio - OBSAE | Docume

Estás en: Inicio > Estrategias > Archivo electrónico > Política de gestión de documentos electrónicos

### Estrategias

- Estrategia TIC AGE
- Leyes 39 y 40/2015
- Racionaliza y Comparte
- Identidad y firma electrónica
- Interoperabilidad
- Archivo electrónico**
  - Archivo electrónico de documentos
  - Política de gestión de documentos electrónicos
  - Metadatos
  - Documento y expediente electrónico
  - Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

### Política de gestión de documentos electrónicos

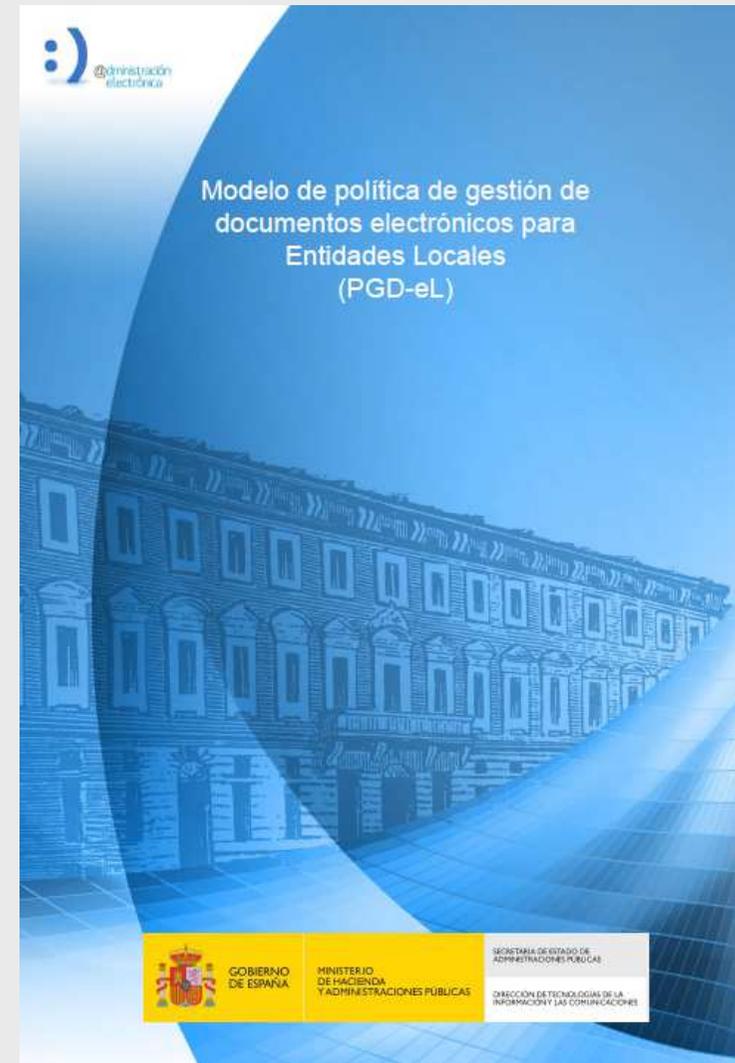
Valorar Escuchar Imprimir PDF 56

Una Política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

- La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.
- La Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos sirve como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI; su contenido incluye tanto citas explícitas al texto de la NTI como explicaciones y contenidos complementarios a aquélla.
- El Modelo de política de gestión de documentos electrónicos tiene como objetivo servir como referencia para la elaboración de una Política de Gestión de documentos electrónicos conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente Guía de Aplicación.
- El Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales (PGD-eL) es el resultado del trabajo desarrollado por las organizaciones valencianas del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL), Asociación de técnicos de Informática de la Administración Local (ATIAL) y grupo de archiveros y técnicos especializados en gestión documental. Contiene un modelo de política de gestión documental local, cuadro de clasificación funcional e índice de series documentales que permitirán la gestión de los documentos electrónicos de los ayuntamientos, en el marco del esquema nacional de interoperabilidad, (ENI). Interesa a las entidades locales, especialmente de aquéllas más pequeñas y con más dificultades

# El “*Modelo de PGDe para entidades locales*”

- ❑ Elaborado por las organizaciones valencianas del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL), Asociación de técnicos de Informática de la Administración Local (ATIAL) y grupo de archiveros y técnicos especializados en gestión documental.
- ❑ Publicación: septiembre 2016
- ❑ Contiene:
  - ❑ Un modelo de política de gestión documental local
  - ❑ Un cuadro de clasificación funcional
  - ❑ Índice de series documentales
  - ❑ Anexos



# El “Modelo de PGDe para entidades locales”

Marcadores

- PORTADA
- Créditos
- Contenido
  - 0. INTRODUCCIÓN
  - 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
    - ANEXO 1: Cuadro de clasificación e índice de series documentales
    - ANEXO 2: Recomendación para inscribir en el metadato <órgano>; el metadato <ID\_PRO\_específico> y otras consideraciones sobre firma
    - ANEXO 3: Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto del e-EMGDE)
    - ANEXO 4: Correspondencia de los metadatos con el e-EMGDE
    - ANEXO 5: Legislación, documentos de trabajo y referencias



## 0. INTRODUCCIÓN

0. La Estrategia TIC AGE 2015-2020 contempla, en la línea de acción 5, la necesidad de “facilitar la creación de equipos interdisciplinares para el diseño de los servicios digitales”.

En el subsector local se han de buscar espacios de convergencia entre Archiveros, Informáticos y Secretarios municipales, desde una aproximación multidisciplinar que facilite una visión completa de los aspectos de la técnica archivística y documental, de las TIC y de los aspectos jurídicos de cualquier política pública encaminada a la implantación efectiva de la Administración digital. Desde ese convencimiento, el pasado 28 de abril de 2016 se constituyó en el Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna (Valencia) un equipo multidisciplinar que ha redactado el presente documento, junto con un modelo de Cuadro de Clasificación, con el fin de ponerlos a disposición de todos los municipios españoles a los que pueda resultar de utilidad y, al tiempo, recibir aportaciones que lo mejoren. En este sentido, el equipo solicita que las aportaciones se dirijan a la siguiente dirección de correo electrónico: [a001@tavernes.org](mailto:a001@tavernes.org).

Hay que resaltar el consenso alcanzado por los tres sectores profesionales implicados (Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia de Valencia, Asociación de Técnicos de Informática de Administración Local y Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos Valencianos) respecto a la centralidad de la gestión documental en la Administración digital.

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como “... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

# **Panorama sobre las políticas de gestión y archivo de documentos electrónicos**

# Panorama estatal

**Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**  
*Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2014-2016)*



**Ministerio de Educación Cultura y Deporte**  
*Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2015-2016)*

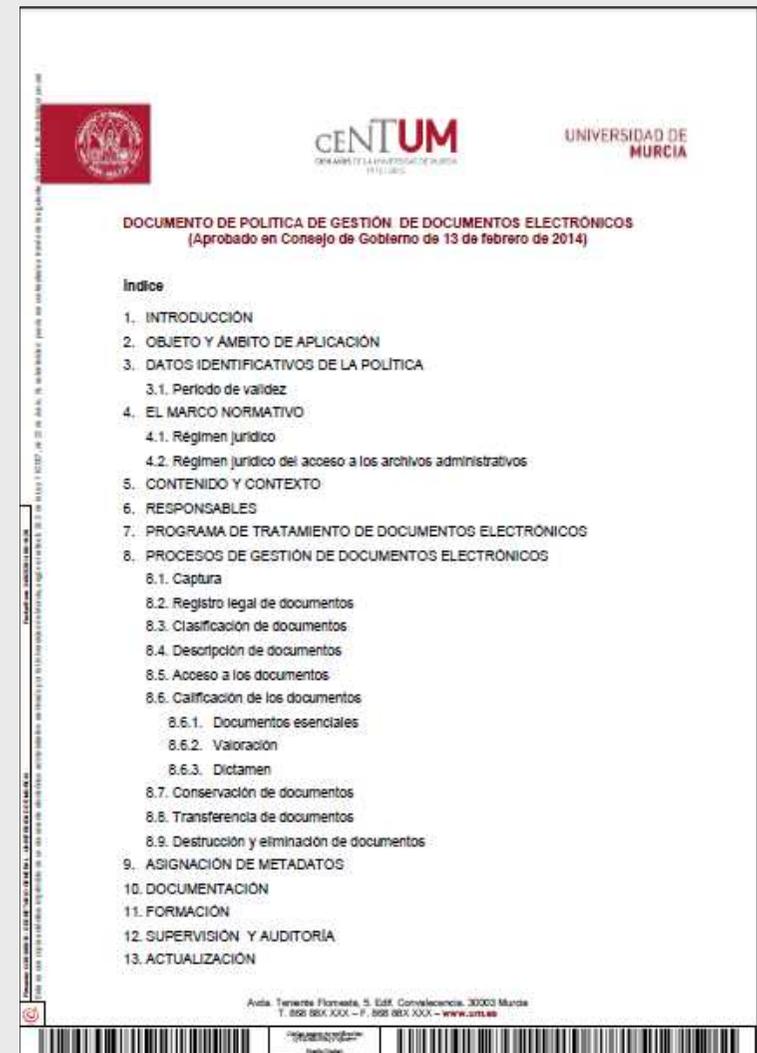
# Panorama autonómico

- CCAA con PGDe aprobadas y publicadas (6):
  - **Cataluña** (mayo 2014)
  - **Canarias** (febrero 2015)
  - **Asturias** (marzo 2016)
  - **Aragón** (abril 2016)
  - **País Vasco** (septiembre 2016)
  - **Baleares** (diciembre 2016)
- *Requisito del FLA (junio 2017)*

The screenshot shows the PAE (Portal de Administración Electrónica) website. The main content area is titled 'Política de gestión de documentos electrónicos'. It includes a navigation menu on the left with categories like 'Estrategias', 'Archivo electrónico', 'Seguridad', and 'Accesibilidad'. The main text describes the policy's purpose and lists key documents such as the 'Norma Técnica de Interoperabilidad' and the 'Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad'. At the bottom, there is a dropdown menu for selecting the administrative level, with options: 'Administraciones Públicas', 'Administración General del Estado', 'Comunidades Autónomas', 'Entidades Locales', 'Universidades', and 'Otras instituciones'.

# Panorama regional

- **Universidad de Murcia:** la institución regional más avanzada en la materia y pionera, en muchos aspectos, a nivel nacional:  
<https://sede.um.es/sede/inicio.sdam>
  - PGDe: aprobada en 2014
- **Administración Local:**
  - **Ayuntamientos con sede electrónica:** sólo 7 en mayo de 2016 (Águilas, Alguazas, Alhama de Murcia, Cartagena, Cieza, Molina de Segura y San Javier). Actualmente unos 21 (abril 2017)
  - **Ayuntamientos con PGDe aprobada:** Cartagena (2014).



**Elaboración, estructura  
y contenido de la  
*Política de gestión y  
archivo de documentos  
electrónicos la CARM***



# Punto de partida: Decreto 302/2011 de Régimen Jurídico de la gestión electrónica de la AP de la CARM

- Considera que las competencias en el campo del “acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos” no se encuentran concentradas en una sola consejería, por lo que se hace necesario coordinar las decisiones y actuaciones que afecten a esta materia
- Ausencia de un órgano directivo único que tenga las competencias sobre implementación de la Administración Electrónica en el ámbito de la AP de la CARM.

# Plan Estratégico de Administración Electrónica

- **Aprobado por el Consejo de Gobierno (4-5-2016)**
- **Como consecuencia de los inapelables plazos de las Leyes 39 y 40/2015**

**11.2.2. Hitos**

La siguiente tabla muestra la relación de todos los servicios eA corporativos, especificando la disponibilidad de los ya existentes y las fechas en las que se estima que estarán operativas las herramientas informáticas que requiere la puesta en funcionamiento de los servicios de administración electrónica que todavía no están disponibles.

Los hitos del plan corresponderían con dichas fechas, es decir, con el momento a partir del cual los servicios eA podrán integrarse con las aplicaciones de negocio de las diferentes consejerías y OAAA

Servicio eA	Fecha de disponibilidad
<b>S1. IDENTIFICACIÓN (FIRMA ELECTRÓNICA)</b>	<b>Autenticación mediante certificado, cl@ve o información conocida por ambas partes</b>
S1.1. Firma electrónica de ciudadanos	Disponible
S1.2. Actuación mediante representante (apoderamiento)	Noviembre 2017
S1.3. Actuación mediante representación por empleado público	Julio 2017
S1.4. Verificación en Sede Electrónica de los certificados digitales	Diciembre 2017
<b>S2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>Formularios de tramitación electrónica de procedimientos administrativos</b>
S2.1. Solicitudes electrónicas	Marzo 2017
S2.2. Presentación de otros documentos electrónicos	Marzo 2017
S2.3. Pasarela de pagos electrónicos	Enero 2017
S2.4. Digitalización de documentos	Febrero 2017
S2.5. Registro electrónico único	Disponible
<b>S3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>Notificación por comparecencia en sede</b>
S3.1. Notificación electrónica	Disponible (notificación por comparecencia en sede)
<b>S4. CONSULTAS ELECTRÓNICAS (Carpeta Ciudadana)</b>	<b>Cómo va lo mío, consulta del estado de tramitación del expediente</b>
S4.1 Consulta de expedientes y trámites por los interesados	Diciembre 2017

Documento de proyecto Plan Estratégico de Administración Electrónica de la CARM Pág. 41 de 55

- **No recoge entre sus hitos la aprobación de la PGDe**

# Implantación de la e-Administración en la AP de la CARM

- **Elementos en desarrollo:**

- **Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la CARM**



- **Gestor documental y repositorio corporativo: Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos según el ENI (Delfos y SANDRA-INSIDE)**



- **Archivo electrónico único: aplicación Archive**



# Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la CARM (PGADe)

- ❑ Elaborada por un grupo de trabajo del **PAECARM** compuesto por juristas, informáticos y archiveros (2016-2017)
- ❑ A partir de la normativa estatal y autonómica, y de acuerdo con las normas y estándares de gestión documental y archivo
- ❑ Establece los requisitos mínimos comunes, los roles y las distintas fases de gestión y archivo de los documentos electrónicos de la CARM
- ❑ *En fase de aprobación*

Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	
1.	Objeto y alcance
2.	Ámbito de aplicación, destinatarios y datos identificativos de la Política
3.	Actores involucrados y responsabilidades
3.1.	Actores
3.2.	Responsabilidades
4.	Sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos
5.	Procesos de gestión de documentos electrónicos
5.1.	Captura
5.2.	Registro
5.2.1.	Documentación en soporte papel
5.2.2.	Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos
5.3.	Clasificación
5.3.1.	Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos
5.3.2.	Cuadro de clasificación funcional
5.4.	Descripción
5.5.	Acceso
5.6.	Calificación
5.6.1.	Procesos de valoración y dictamen
5.6.2.	Documentos esenciales
5.7.	Conservación
5.8.	Transferencia
5.9.	Eliminación
6.	Asignación de metadatos
6.1.	Metadatos mínimos obligatorios
6.2.	Metadatos complementarios
7.	Procesos horizontales de gestión y archivo de documentos electrónicos
7.1.	Documentación
7.2.	Supervisión y auditoría
7.3.	Formación
7.4.	Revisión de la Política y actualización
8.	Glosario terminológico
9.	Referencias normativas y técnicas
9.1.	Normativa
9.1.1.	Normativa autonómica
9.1.2.	Normativa estatal
9.2.	Documentos y recursos técnicos de interés

# ¿Qué rango normativo?

Distintas posibilidades:

- Decreto: Aragón
- Acuerdo del Consejo de Gobierno: Baleares
- Orden: País Vasco, Canarias, Cataluña
- Resolución Consejería: Asturias
- Ordenanza / acuerdo pleno: entidades locales
- Documento técnico: MINHAP y MECD

# ¿Qué contiene el borrador normativo de la PGADe de la CARM?

- **Orden:**
  - **Artículo único:** aprobación y ámbito de aplicación (AP de la CARM y documentos electrónicos y en papel)
  - **Disposiciones finales (2):** habilitación desarrollo y entrada en vigor
  - **Anexo:** texto de la PGADe (documento técnico con directrices)
- Un matiz: inclusión del término “archivo” en el título y en todo el documento para destacar su relevancia en conexión, y como fase ulterior, de la gestión documental
- Se trata de un primer documento marco, que contempla el desarrollo de otras normas técnicas en aspectos específicos (Resoluciones).

## PGADe CARM: Objetivos principales

- Mejorar los **procesos y el control**, organizativo y tecnológico, en la creación, gestión y archivo de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida
- Garantizar el **registro documental de los derechos y obligaciones** de la Administración y de los **ciudadanos**, posibilitando el **control** por parte de estos últimos de la actividad administrativa de acuerdo con la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana.
- Establece **los requisitos mínimos obligatorios** a cumplir por cualquier consejería, ente público, órgano directivo o servicio que implante **aplicaciones de gestión de sus documentos electrónicos**.

# Esquema y contenido de la PGADe de la CARM

- **1. Objeto y alcance**
- **2. Ámbito de aplicación, destinatarios y datos identificativos de la Política**
- **3. Actores involucrados y responsabilidades**
- **4. Sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos**
- **5. Procesos de gestión de documentos electrónico**
- **6. Asignación de metadatos**
- **7. Procesos horizontales de gestión y archivo de documentos electrónicos**
- **8. Glosario terminológico**
- **9. Referencias normativas y técnicas**

# PGDAe-CARM: 1. Objeto y alcance

- ❑ Establecer conjunto de criterios comunes y medidas organizativas y técnicas para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, interoperabilidad, disponibilidad y acceso de los documentos electrónicos
- ❑ Fijar las directrices corporativas en materia de archivo electrónico
- ❑ Garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración Pública de CARM

## PGDAe-CARM. 2. Ámbito

- ❑ Administración Pública de la CARM, que incluye:
  - Administración General de la CARM, y sus
  - Organismos públicos
  - Entidades de derecho público
  
- ❑ Sus directrices se aplican, asimismo, a los documentos en soporte papel en convivencia con los electrónicos en entornos de gestión híbridos > sustituir por copias digitales auténticas
  
- ❑ Se integra con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad
  
- ❑ Excepción: las historias clínicas de los centros sanitarios públicos se registrarán por su normativa específica

## PGDAe-CARM. 2. Destinatarios

- ❑ Directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en la Administración Pública de la Región de Murcia (**Consejerías y órganos directivos responsables**)
- ❑ Responsables de las sedes electrónicas de la administración regional y de la interoperabilidad de las mismas.
- ❑ Responsables de creación, producción, gestión, conservación, uso y archivo de documentos electrónicos (**Funcionarios que gestionan expedientes**).
- ❑ Desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.

# PGDAe-CARM. 3. Actores

Actores involucrados en la definición, aprobación, implantación, coordinación, seguimiento y revisión de la PGADe son:

1. **Titulares de las consejerías competentes** en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación informática y de archivo, que aprobarán e impulsarán esta Política.
2. **Responsables de procesos de gestión**, que aplican la Política en sus procesos de gestión
3. **Personal** responsable de la planificación, **implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos** y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través de las aplicaciones de tratamiento implantadas.

# PGDAe-CARM. 3. Responsabilidades

Competencias y responsabilidades de los actores:

- *Aprobación e impulso de la Política*: titulares de las consejerías competentes en materia de innovación de los servicios públicos, de planificación informática y de archivo.
- *Aplicación de la Política*: secretarías generales, secretarías generales técnicas, direcciones generales y jefaturas de servicio (u equivalentes).
- *Diseño, implementación y actualización del sistema de gestión y archivo de documentos electrónicos*:
  - Archivo General de la Región de Murcia (vertiente funcional y coordinación)
  - Sistemas y aplicaciones informáticas corporativas (vertiente tecnológica).
- *Ejecución de la Política en su ámbito*: unidades administrativas y el personal CARM implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, a través de las aplicaciones de gestión implantadas

# PGDAe-CARM. 4. Sistema de gestión y archivo de documentos-e

Elementos esenciales del **sistema de gestión y archivo** son:

- ❑ la *Política de gestión*, como marco regulador del mismo
- ❑ los recursos humanos y materiales
- ❑ el **sistema de tratamiento** (programas y aplicaciones de gestión documental)
- ❑ los **documentos y expedientes electrónicos** validados e incorporados al sistema

# PGDAe-CARM. 4. Sistema de gestión y archivo de documentos-e

Programas y aplicaciones de gestión documental corporativas integradas en el sistema de tratamiento:

1. **Aplicación de Registro Electrónico Único** (basado en AL SIGM).
2. **Aplicación** informática corporativa para la **digitalización de documentos** (por definir).
3. **Plataforma corporativa de expedientes electrónicos SANDRA** (Sistema de Almacenamiento Normalizado Documental de la Región de Murcia): formación y tramitación del expediente electrónico, hasta su transferencia al repositorio de fase de archivo definitivo.
4. **Sistemas de firma y sellado electrónico** (en proceso).
5. **Esquema de metadatos mínimos obligatorios** para los documentos y expedientes electrónicos (fijados en el e-EMGDE, versión 2.0)
6. **Archivo electrónico único (Archive)**, teniendo en cuenta formatos de larga duración, accesibles mediante aplicaciones basadas en estándares abiertos.
7. **Plataforma de interoperabilidad**, para el intercambio de forma fiable y segura de documentos electrónicos entre distintas administraciones.

# PGDAe-CARM. 5. Procesos de gestión de documentos electrónicos

- ❑ Deben aplicar esta Política:
  - los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos
  - los programas de tratamiento de documentos electrónicos
  
- ❑ El programa de tratamiento se aplica de manera continua sobre todas las etapas del **ciclo de vida de los documentos**
  
- ❑ Los procesos de gestión de los documentos, dentro de su ciclo de vida, son:
  1. Captura
  2. Registro
  3. Clasificación
  4. Descripción
  5. Acceso
  6. Calificación
  7. Conservación
  8. Transferencia
  9. Eliminación

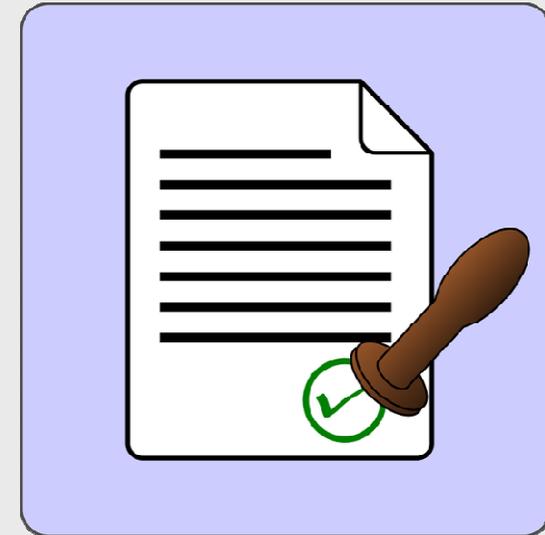
# PGDAe-CARM. 5. Procesos de gestión de e-documentos (1). CAPTURA

- ❑ Proceso de entrada del documento en el sistema de gestión de documentos
- ❑ Incluye:
  - Identificación de los documentos y expedientes
  - Incorporación de los metadatos mínimos obligatorios para interoperar con otras administraciones públicas, y los metadatos complementarios de gestión documental que garantizan la perdurabilidad de los documentos
  - Procedimiento de entrada en el gestor de documentos
- ❑ Se desarrollará en normas técnicas adicionales



# PGDAe-CARM. 5. Procesos de gestión de e-documentos (2). REGISTRO

- ❑ Proceso de gestión, paralelo al de la captura, establecido como requisito legal (Ley 39/2015 y Decreto 302/2001)
  
- ❑ Incluye:
  - asignación de un código o identificador único dentro del sistema
  - breve información descriptiva o metadatos (identificación del documento, hora de su entrada en el sistema y garantía de su trazabilidad)
  - Documento en forma de fichero o conjunto de ficheros en soporte y formatos electrónicos admitidos
  - Firma electrónica del interesado
  - Procesos de digitalización de solicitudes y anexos en papel



# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (3). CLASIFICACIÓN

## 3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

- ❑ Definiciones de documento electrónico simple, expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos
- ❑ Elementos de los expedientes electrónicos:
  - Conjunto de documentos electrónicos
  - Índice electrónico firmado
  - Metadatos del expediente

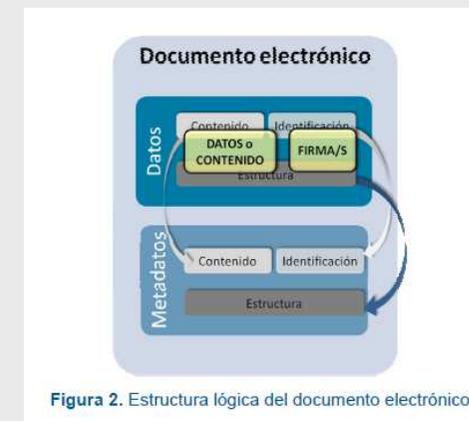


Figura 2. Estructura lógica del documento electrónico.

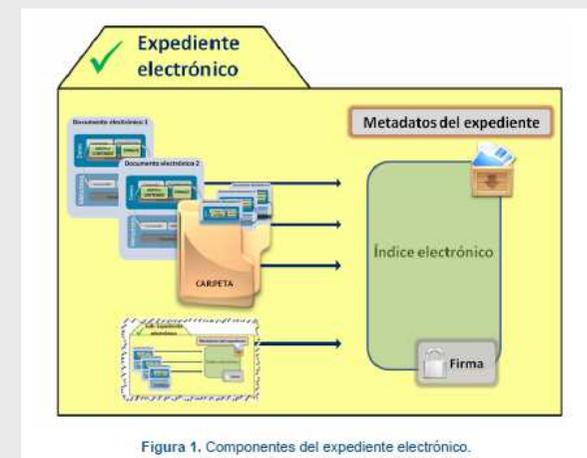


Figura 1. Componentes del expediente electrónico.

# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (3). CLASIFICACIÓN

## 3.2. Cuadro de clasificación funcional

- ❑ Organiza en series los documentos los expedientes electrónicos producidos y recibidos por la Administración Pública, tanto en su fase de gestión como de archivo, vinculándolas con las actividades administrativas y con las funciones
- ❑ Estas series documentales: en correlación con la Guía de Procedimientos y Servicios y el Catálogo de Procedimientos Internos (CARM), y con el Sistema de Información Administrativa (SIA)
- ❑ Un único Cuadro de Clasificación Funcional del sistema de gestión documental y archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, común para SANDRA y Archive, mantenido por el Archivo General



# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (4). DESCRIPCIÓN

- ❑ Proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, para que puedan gestionarse y recuperarse
- ❑ Se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos
- ❑ De acuerdo con las normas y reglas internacionales y nacionales de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISAF, NEDA, listas de tesauros...
- ❑ Se desarrollará en normas técnicas adicionales



# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (5). ACCESO

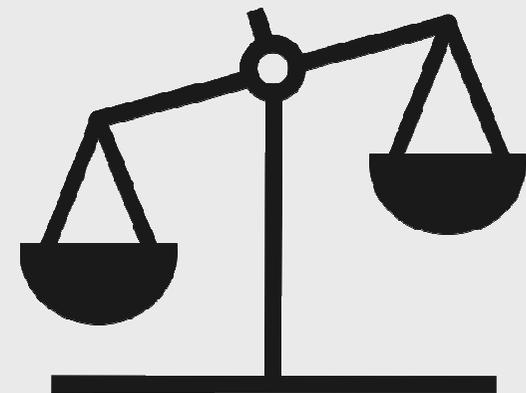
- ❑ Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos
- ❑ Regulado por la normativa general (LPA, Transparencia) y por los dictámenes de la **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia** (*en fase de aprobación*)
- ❑ A través de la sede electrónica CARM y en el sitio web del Archivo General (documentos archivados)



# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (6). CALIFICACIÓN

## 6.1. Procesos de valoración y dictamen

- basados en el análisis de los valores (administrativo, jurídico, histórico) de las series documentales
- Fija los plazos de acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos (metadato obligatorio incluido en los mismos)



## 6.2. Documentos esenciales

- aquellos indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones de servicio, respetar la legalidad y los derechos de las personas
- Catálogo de documentos esenciales y generación de copias auténticas, de acuerdo con la NTI y del ENS

# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (7). CONSERVACIÓN

- ❑ Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo
- ❑ Metadato obligatorio basado en los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos
- ❑ Conservación de firmas electrónicas longevas
- ❑ Formatos abiertos que permitan el acceso y la conservación a largo plazo
- ❑ Copias de seguridad y conservación de bases de datos



# PGDAe-CARM. 5 Procesos de gestión de e-documentos (8). TRANSFERENCIA

- ❑ Procedimiento de ingreso en un archivo de los documentos y expedientes electrónicos, una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado en las tablas de valoración, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su gestión y custodia



# PGDAe-CARM. 5. Procesos de gestión de e-documentos (8). ELIMINACIÓN

No se eliminará ningún documento o expediente que:

- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación”, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de eliminación.



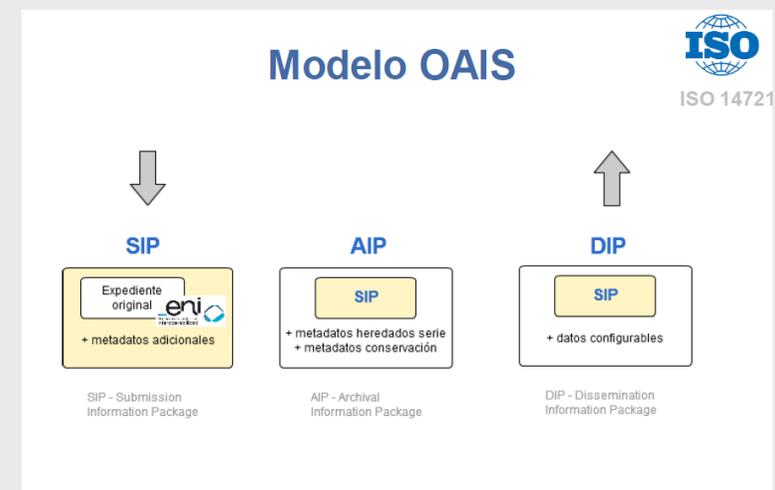
# PGDAe-CARM. 6. Asignación de metadatos

## 6.1. Metadatos mínimos obligatorios:

- Se generan durante la captura o incorporación del documento al Sistema de gestión
- Generados de forma automática por el SGDe y custodiados en su repositorio
- No se pueden modificar

## 6.2. Metadatos complementarios

- Se generan en la captura o en una fase posterior de tramitación, y pueden modificarse y ampliarse durante la vida administrativa y archivística del documento
- Distintos modelos de “paquetes de información” (IP), sucesivos:
  - De transferencia
  - De archivo (conservación)
  - De consulta pública



# PGDAe-CARM. 7. Procesos horizontales de gestión y archivo

**7.1. Documentación** > *Manual de aplicación* de los procesos de gestión descritos

**7.2. Supervisión y auditoría** > periódica para los procesos de gestión, el SGADe y la Política

**7.3. Formación del personal** > dentro de los planes anuales de la EFIAP

**7.4. Revisión de la Política y actualización** > coordinada desde el AGRM

# PGDAe-CARM. 8. Glosario y 9. referencias normativas

- **Glosario terminológico**
- **Referencias normativas y técnicas**
  - Normativa
    - ✓ autonómica
    - ✓ estatal
  - Documentos y recursos técnicos de interés

## *La PGADe de la CARM*



MUCHAS GRACIAS

[javierc.castillo@carm.es](mailto:javierc.castillo@carm.es)