

GESTOR DOCUMENTAL esPublico GESTIONA

EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE
ALCANTARILLA

GESTOR DOCUMENTAL esPublico Gestiona

- 1.- DEPENDENCIAS, FONDOS Y APLICACIONES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCANTARILLA.
- 2.- IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: AYUNTAMIENTO SIN PAPEL.
 - 2.1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE GESTIONA EN EL ARCHIVO.
 - 2.2. ELEMENTOS DEL BACKOFFICE DE GESTIONA Y PROCESO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO
 - 2.3. CÓMO SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES.
 - 2.4. CAOS ARCHIVÍSTICO EN EL CAMBIO: NECESIDAD DE NORMALIZAR EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
 - 2.5. NORMATIVA Y ESTÁNDARES EN GESTIONA
 - 2.6. METADATOS: EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
 - 2.7. CUSTODIA ELECTRÓNICA
- 3.- NUEVA VERSIÓN DE ARCHIVO ESPUBLICO GESTIONA
- 4.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS APLICACIONES: DEMO DE ODILO
- 5.- CONCLUSIONES

1.- ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCANTARILLA: dependencias, fondos y aplicaciones

CASA CAYITAS: fondo documental,
fondo gráfico y documento electrónico.
(Archivo 3000 y esPublico Gestiona)

ARCHIVO C/ CÁDIZ: fondo
documental
(Cerrado al público)






2.- IMPLEMENTACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL esPublico Gestiona: Ayuntamiento sin papel

2.1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE GESTIONA EN EL ARCHIVO


- 1 DE MARZO: Charla formativa, instalación y puesta en marcha de Gestiona
- Cuadro de Clasificación preestablecido (Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, años 90)
- Catálogo de procedimientos y Plantillas (personalizadas código HTML)
- Alertas de formación en “Expediente de documentación”, que contienen: Manual general, instrucciones de los consultores y de la Secretaria General
- Compatibilidad con otras APIs. Ej: Archive y Odilo.
 - Gestiona ofrece personal de referencia y contacto para resolver los problemas de integración con otras aplicaciones
- Ayuntamiento configura la aplicación: flexibilidad de Gestiona.
- Consultas a otros archivos de la Región (Águilas, Los Alcázares, Bullas y Moratalla).




02
MAR

-  Antonio Rosell Ruiz le ha asignado el [Expediente 855/2017](#) : Para archivar definitivamente
-  Beatriz Caparrós Montagud (esPublico) le ha enviado la siguiente alerta: Orden de tramitación terminada: Ha finalizado la orden de tramitación del documento "Circular de Recursos Humanos". Buenas, adjunto la presente instrucción para llevar a cabo las solicitudes de permisos, vacaciones, etc. Para cualquier consulta ponerse en contacto con el responsable de RRHH. Un saludo. ([Expediente Documentación esPublico Gestiona](#)) [Descargar documento](#)
-  Alejandro Navarret (Espublico) le ha enviado la siguiente alerta: Orden de tramitación terminada: Ha finalizado la orden de tramitación del documento "Expedientes; Archivado de expedientes (Departamentos) y (Archivo)" ([Expediente Documentación esPublico Gestiona](#)) [Descargar documento](#)



24
FEB

-  Antonio Tortosa Abellán le ha asignado el [Expediente 95/2017](#) : Expediente con sentencia, Proced, Seguridad Social 511/2016, Archivado físicamente en Archivador definitivo n.º 1 del año 2016, en Secretaría General.

23
FEB

-  Maravillas I. Abadía Jover le ha enviado la siguiente alerta: Orden de tramitación terminada: Ha finalizado la orden de tramitación del documento "Terceros". Adjunto a esta alerta instrucción FUNDAMENTAL para la introducción y modificación de terceros en la herramienta de Gestiona. ([Expediente Documentación esPublico Gestiona](#)) [Descargar documento](#)

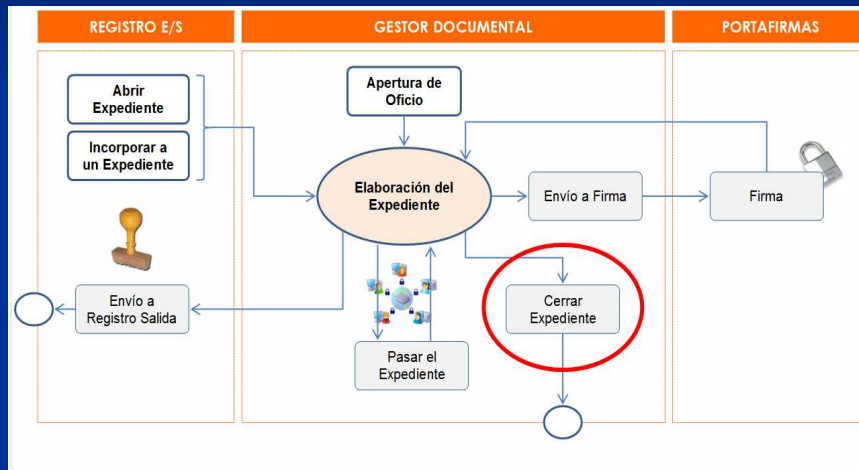
22
FEB

-  Antonio Morales Balsalobre le ha asignado el [Expediente 39/2017](#) : Es simplemente una comunicación que no lleva trámite
-  Antonio Tortosa Abellán le ha asignado el [Expediente 48/2017](#) : Expediente para archivar por resolución del mismo, pagado por Hidrogea los daños en el vehículo por tapa de alcantarillado abierta en calzada.

ALERTAS: Son el muro de comunicación, el lugar donde el resto de compañeros del Ayuntamiento me van a ir dejando los *Post-It* de las diferentes tareas que me han encomendado. Si yo elimino una alerta no estoy eliminando ni el acceso al expediente ni al registro que me han asignado. Para eliminar una alerta hay que clicar en el aspa roja.

- Solicitud de demo presencial en el Archivo

2.2. ELEMENTOS DEL BACKOFFICE DE GESTIÓN



2.2. PROCESO TRANSFERENCIA AL ARCHIVO

- PRODUCTOR FINALIZA EL EXPEDIENTE
- ENVÍO AL ARCHIVO
- CIERRE Y CATALOGACIÓN POR EL ARCHIVERO (Potestad de devolución si está incompleto y de reabrir el expediente)
- PRODUCTOR PUEDE CONSULTAR EL EXPEDIENTE ARCHIVADO (El Ayuntamiento decide si el productor consulta los expedientes y el archivero el tiempo de consulta)

2.3. CÓMO SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES

ARCHIVAR EXPEDIENTE
MÁS ACCIONES ▾

Archivar expediente

ARCHIVAR EXPEDIENTE

El proceso de archivo del expediente, le permite asignar una fecha de cierre, su código de clasificación estándar y su clasificación archivística (signatura). Una vez archivado el expediente se generará de forma automática una portada y un índice de documentos para dejarlo terminado. El expediente archivado desaparecerá del listado de expedientes abiertos. En cualquier momento podrá consultarlo desde la opción "Archivados" del Listado de Expedientes y reabrirlo si lo considera necesario.

Cierre

Código de clasificación

Signatura

¿Está seguro de que desea archivar el expediente?

ACEPTAR
CANCELAR

ARCHIVO MASIVO DE EXPEDIENTES

Ayuntamiento de
Alcantarilla

Inicio | Expedientes | Libros | Firmas | Terceros

Fecha y Hora Oficial: 22-may-2017 13:45:00 (Península y Baleares)
 Usuario: María Rosa Gil Almela de Alcantarilla como Archivero

Inicio / Listado de expedientes
Listado de expedientes
Abiertos | Favoritos | Archivados

NUEVO EXPEDIENTE
MÁS ACCIONES ▾

Asignación masiva de expedientes
 Archivado masivo de expedientes
 Exportación del listado de expedientes

APERTURA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO A	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	5547/2012 Recaudación en Vía de Apremio	19/05/2017 Levantamiento embargo salario Javier Belchi Tornero por pago	Antonio Morales Balsalobre Juan Antonio Martínez López 23.00 Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	5402/2012 Reconocimiento de la Bonificación del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (vehículo de más de 25 años)	17/05/2017 Alarcon Ruiz Juan, 52826563W, CS5854V	Rosario Cánovas Sicilia 23.00 Archivo
<input type="checkbox"/>	5384/2012 Procedimiento Genérico (Recaudación ASTEC)	17/05/2017 Soto Alcaraz Blas, Expediente sin tramitación, no procede devolución de autoliquidación por alta vehículo nuevo 2017 por exención por minusvalía, al estar disfrutando el mismo contribuyente de dicha exención en el mismo ejercicio en otro vehículo.	Rosario Cánovas Sicilia 23.00 Archivo
<input type="checkbox"/>	5322/2012 Aplazamiento o Fraccionamiento de Pago de Deudas Tributarias	16/05/2017 Fernández Fernández María, 50937308), fraccionamiento, Inclusión en fraccionamiento ya concedido del resto deuda pendiente.	Rosario Cánovas Sicilia 23.00 Archivo

Codificación archivística

- Predeterminar la codificación del Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local
- Codificación es personalizable en dos momentos:
 - Configuración: preestablece la codificación para los procedimientos que se establecen en cada procedimiento.
 - Usuario con rol de cierre: en el momento del cierre del expediente para el caso en concreto (se realiza de forma manual por el archivero)

Archivar expedientes es una tarea fácil, pero a la vez lenta. El Cuadro preestablecido solo reconoce los códigos de la sección y subsección. La consulta de estos expedientes se realiza en la opción de " Archivados" que contiene el listado de expedientes.

2.4.CAOS ARCHIVÍSTICO EN EL CAMBIO.

- EJEMPLOS DE INCIDENCIAS ENCONTRADAS AL ARCHIVAR:
 - 1) Expedientes compuestos por documentos digitalizados, pero no electrónicos, o fotografías.
Ej.: Expedientes "desperfectos en la vía pública" que contienen solo fotografías (Antes y Después).
 - 2) Expedientes mixtos (híbridos) sin referenciar al enviarlos al Archivo.
 - 3) Expedientes duplicados y/ o sin terminar la tramitación
Ej.: Expedientes sancionadores con alegaciones
 - 4) Expedientes compuestos por solicitud de Registro y documento Word sin firmar, para dejar constancia de la tramitación.

2.4. CAOS ARCHIVÍSTICO EN EL CAMBIO: NECESIDAD DE NORMALIZAR.

ALERTAS ENVIADAS PARA ARCHIVAR EXPEDIENTES:

1) Definición de expediente electrónico según art. 70 de la Ley 39/2015:

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.

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.

2) Se archivarán únicamente aquellos expedientes cuya tramitación haya finalizado y expirado los plazos legales del mismo.

3) En Gestiona cuando exista documentación referenciada, es decir, en soporte papel y adjunta a un expediente electrónico, deberá ser indicado en la pestaña Documentos haciendo uso de la acción Referenciar Documento ubicada en el botón Más Acciones, igualmente en el campo Signatura indicaremos la ubicación de la documentación referenciada.

Toda aquella documentación referenciada deberá ser colocada en su correspondiente carpetilla física, con la indicación expresa del número del expediente electrónico al que acompaña.

- Por ejemplo: “DOCUMENTACIÓN REFERENCIADA DE 203/2016” o “Doc. Ref.: 203/2016”

4) Aquellos expedientes que se generen por error/duplicidad se procederá a su anulación por parte del departamento indicando el motivo. La anulación se realizará desde Secretaría previa remisión del expediente indicando el motivo de la misma.

5) Los plazos de transferencia al Archivo de documentos en soporte papel serán los mismos que hasta el momento: cinco años en Archivo de Oficina. Una vez transcurrido dicho plazo el departamento procederá al traslado de los expedientes que corresponda al Archivo Municipal en formato digital y copia impresa en papel.

6) Los departamentos coordinarán junto con el Archivero los criterios y códigos de clasificación de cara a realizar el archivo definitivo de las series de expedientes que correspondan.

2.5. Normativa y estándares en Gestiona

- **ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (Categoría Alta)**
 - **DOS CPDs**, instalación en alta disponibilidad que permite dar servicio de forma inmediata en caso de caída del CPD principal.
 - Se realiza una completa gestión de **copias de seguridad** o backups que permitirá garantizar todos los datos.
 - **Control de Acceso Seguro**: caducidad de sesión inactiva, bloqueo de intento fallido reiterado, etc.
 - **Sistema de trazas de auditoría avanzado**: auditoría de permisos, accesos, acciones sobre registros y expedientes, etc.
- **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS**
- **ISO 27001** (Acredita la seguridad del repositorio digital)
- **ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (En adelante, ENI)**: Nueva versión de Archivo esPublico Gestiona.

Ayuntamiento de **Alcantarilla**

Fecha y Hora Oficial: 19-may-2017 10:09:00 (Península y Baleares)
 Usuario: María Rosa Gil Almela de Alcantarilla como Archivero

INICIO REGISTRO EXPEDIENTES LIBROS FIRMAS TERCEROS

CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL
ens
 Esquema Nacional de Seguridad
 Categoría **ALTA**
 RD 3/2010

Certificación en Esquema Nacional de Seguridad
 Primera plataforma de administración electrónica certificada de conformidad en Esquema Nacional de Seguridad:
Categoría ALTA
 VER CERTIFICADO

Accesos directos

REGISTRAR SALIDA ABRIR EXPEDIENTE

Últimos accesos

Últimas anotaciones vistas:
[2017-F-RC-5918](#)

Últimos expedientes vistos:

Alertas

2.6. METADATOS A NIVEL DE EXPEDIENTE

- Codificación archivística
- Responsable del expediente
- Usuario que crea el expediente
- Fecha de creación y cierre del expediente
- Auditoría completa de la actividad del expediente
- Datos rellenados en pestaña "Datos Básicos"
- Estructura de carpetas, subcarpetas y documentos.

2.6. METADATOS A NIVEL DE DOCUMENTO

- Identificación de firmantes, cargo y certificado utilizado
- Identificación de fecha de cada firma
- Identificación de tipo de documento (si es plantilla)
- En caso de documentos enviados al Libro Oficial, numeración del certificado y fecha (Libro de Órganos Colegiados, Certificados, Decretos y Registro)
- Identificación del productor del documento

2.6. METADATOS A NIVEL DE DOCUMENTO

- Identificación del expediente y tipo de procedimiento
- Información adicional de tramitación (alertas derivadas, tablón de anuncios, perfil del contratante...)

2.7. CUSTODIA ELECTRÓNICA

- La plataforma ofrece un servicio de custodia electrónica de documentos que permite organizar y conservar toda la documentación del municipio dentro de un archivo electrónico de larga duración.

ORGANIZACIÓN

- Documentación organizada y clasificada.
- Todos los documentos son accesibles
- Mejorando la eficiencia en los tiempos de búsquedas

CONSERVACION

- Archivo electrónico de larga duración
- Documentos en formato PDF-A/1-a
- Preservación ante cambios criptográficos
- Resellados de firmas electrónicas

SEGURIDAD

- Firma Electrónica válida y reconocida
- Asegurando la integridad del contenido
- Asegurando la autenticidad y no-repudio
- Controlar el acceso a los documentos

DOCUMENTO PDF/A- PADES

- El sistema incorpora un módulo de Firma Electrónica que permite las **firmas avanzada y reconocida**, utilizando dispositivos seguros de creación de firma e incluyendo la ruta de certificación completa y la comprobación de renovación (mediante respuesta OCSP o listas CRL) con sello del tiempo (timestamp), según los requerimientos de la Ley 59/2003 y la Directiva 1999/93/CE.
- Compatible con cualquier certificado digital **X.509**.
- Formato **PAdES** incluyendo el soporte a la validación de documentos firmados que sean almacenados durante períodos largos de tiempo.
- **Sello del tiempo** emitido por una autoridad de certificación (AC) reconocida por el Ministerio e incluyen un **código seguro de validación** (CVS) que permitirá su validación por terceros desde la Sede Electrónica.

3. NUEVA VERSIÓN ARCHIVO GESTIONA

- **1.-Configuración/ Clasificación Archivística**

En la pestaña de Configuración se crea la codificación archivística preestablecido en el Ayuntamiento, para que cuando se lleve a cabo el archivo de expedientes aparezca el código preestablecido. En el caso de no preestablecer la codificación, en el momento de archivar el campo será editable, no aparecerá el desplegable.

- **2.-Configuración/ Catálogo de Procedimientos**

Una vez configurada la codificación archivística, en el Catálogo de procedimientos se añade el código archivístico a cada uno de los procedimientos que hay en el catálogo (según Ley 39/2015)

- **3.-Archivo de expedientes.**

Para archivar el expediente se selecciona la opción "Más Opciones" de "Archivar Expedientes".

Y se asigna una fecha de cierre, su código de clasificación estándar y su clasificación archivística (signatura).

[Inicio](#) / Configuración

Configuración







[DATOS DE LA ENTIDAD](#)
[FORMATO](#)
[SEDE ELECTRÓNICA](#)
[CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS](#)
[CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA](#)
[CIRCUITOS DE TRAMITACIÓN](#)
[CATEGORÍAS DE](#)

[REGISTRO](#)
[GESTIÓN DE APLICACIONES](#)

Cuadro de Clasificación Archivística

ELIMINAR CUADRO

NUEVO CÓDIGO ARCHIVÍSTICO

1.01. Urbanismo		
1.02. Licencias		
1.03. Disciplina		

Procedimiento Alteración del término municipal

[CONFIGURACIÓN](#)
[DATOS BÁSICOS](#)
[MODELOS DE ESPUBLICO](#)
[MODELOS PERSONALIZADOS](#)

Clasificación

Clasificaciones archivísticas

Disponibles	Seleccionados
1.02. Licencias	1.01. Urbanismo
1.03. Disciplina	

Expediente 254/2017

[DATOS BÁSICOS](#)
[DOCUMENTOS](#)
[ÓRGANOS COLEGIADOS](#)
[TERCEROS](#)
[CATASTRO](#)
[ALERTAS](#)
[AUDITORÍA](#)
[RELACIONADOS](#)

Expediente	254/2017	
Procedimiento	Alteración del término municipal	
Código de clasificación	1.01. Urbanismo	
Título	-	
Responsable	-	Asignado a <input type="button" value="ENVIAR A"/>
Unidad gestora	-	Beatriz Caparrós
Confidencial	No	
Apertura	27/04/2017	

-
-
-

Iniciación del

4. COMPATIBILIDAD CON OTRAS APLICACIONES: DEMO DE ODILO

ARCHIVE (Integración prevista para el próximo año)

Demo presencial de ODILO (A3W-A3):

- Gestión integrada de documentos en soporte papel (Archivo 3000) y electrónico (Gestiona)
- Documentación digital o digitalizada no administrativa.
- Difusión. **Módulo OAI-PMH** para compartir los contenidos con agregadores : Hispania o Europea.

- **Preservación digital:**

Sistema OAIS (ISO 14721) Incluye un servicio permanente de preservación digital. No solo la gestión de formatos y (versiones), también el control continuo de medidas de conservación: almacenamiento; información necesaria para la reproducción de materiales...

- Ejemplo de integración con Gestiona:

GESTIONA (Cierra Expediente) → TRANSFERENCIA → ODILO ↓

GESTIÓN INTEGRAL:

Cuadro de Clasificación, Préstamos, Consultas, Descripción Normas ISAD (G)...

- Según Odilo, las Normas ISAD (G) se utilizan en el 99% de las aplicaciones

¿Qué ocurre con los expedientes mixtos en Odilo A3W-AE?

Según la normativa, toda la documentación debería ser digital, salvo en los casos en que los procedimientos se hubieran iniciado en papel, que deberían continuar así hasta su cierre, en que ya podrían ser digitalizados. Según la ley 39/2015:

- Los documentos presentados presencialmente ante las AAPP deben ser digitalizados por la oficina e incorporados al expediente administrativo electrónico. Tiene que ser digitalizado por el funcionario asistido desde las "oficinas de asistencia en materia de registros".

- 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. Según la Disposición transitoria de la Ley 39/2015: *Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.*

La solución que recomienda ODILO es digitalizar los documentos en papel, validada por el empleado e incorporarla al expediente electrónico. Excepcionalmente se puede crear un campo en la descripción del documento para referenciar la signatura y poder localizar la documentación en papel. En cualquier caso, lo ideal es la gestión única de los expedientes, físicos o electrónicos.

Los documentos digitalizados, pero no electrónicos ¿Pueden añadirse a un expediente electrónico en Gestiona, cerrar el expediente e incorporarlo a Odilo?

Si. En Odilo se recibe toda la documentación transferida desde Gestiona. Ahora bien, para que esa documentación sea válida a efectos de normativa de administración electrónica, debe contar con los elementos que establece esta.

Según el apartado 3.b) del art. 27 de la Ley 39/2015:

Las copias electrónicas de documentos en 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.

¿Qué ocurre con los expedientes cerrados (y archivados en Odilo) cuando se reabren?

Esta cuestión no está resuelta y debe ser la administración quien dé una solución al respecto. Según la normativa y la legislación un expediente no debe reabrirse una vez se ha resuelto y se ha archivado.

Lo correcto sería, que si se ha detectado un fallo en el procedimiento, se genere un nuevo expediente, con un tratamiento propio e independiente, pero relacionado de alguna forma con el primero.

5. CONCLUSIONES

- - Agilidad en la gestión administrativa
- - Permite conocer la tramitación del expediente en cada momento.
- - Unifica procedimientos y plantillas.
- - Base para empezar a trabajar en la gestión integral del archivo.
- - Falta de formación previa a los empleados del Ayuntamiento de Alcantarilla de la implantación de Gestiona: Caos archivístico.
- - Nuevo papel del archivero: Alertas diarias de archivo de Oficina.
 - Desmontar teoría de la falta de integración y trabajo del archivero con el documento electrónico.

