

# **LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS ARCHIVOS: LEGISLACIÓN Y EJEMPLOS PRÁCTICOS**

JAVIER CASTILLO FERNÁNDEZ

*Técnico responsable.  
Archivo General de la Región de Murcia*

## **SUMARIO**

- 1. El marco jurídico y tecnológico**
- 2. La administración electrónica en la Región de Murcia: estado de su implantación**
- 3. El sistema de gestión de documentos electrónicos**
- 4. Los archivos en la administración electrónica**

## Nuevos conceptos en la Administración y en la “Sociedad de la Información”

En las dos últimas décadas hemos asistido a una auténtica revolución en la forma de crear, intercambiar y consumir la información. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) han supuesto una nueva realidad global, con implicaciones de todo tipo: sociales, culturales, económicas, políticas y de seguridad.

Las distintas administraciones, conscientes del potencial de las TIC, han venido fomentando su uso en su relación con los ciudadanos y las empresas, lo que se ha traducido en una reforma normativa sustancial, en su mayor parte como consecuencia de la transposición de directivas de la Unión Europea.

Entre algunos de los nuevos conceptos que se han ido asentando en la sociedad, al margen de la Administración electrónica que veremos en detalle, y que han tenido un desarrollo normativo, se encuentran:

- La protección de datos de carácter personal: LORTAD (1992), [LOPD](#) (1999) y el reciente [Reglamento Europeo de Protección de Datos](#) (2016, en vigor desde mayo de este año)
- Interoperabilidad: simplificación, eficiencia, ahorro de trámites al ciudadano
- “Administración 24/375”: apertura al público 24 horas al día, 365 días al año
- “Open Data” y reutilización de la información del sector público: Leyes 37/2007 y [18/2015](#)
- Transparencia, participación ciudadana y buen gobierno: [Ley 19/2013](#) y Ley regional [12/2014](#)

# 1. EL MARCO JURÍDICO Y TECNOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

A medida que las tecnologías se han introducido en la gestión de los procesos y la administración electrónica se implanta, se han generado documentos en soporte electrónico y también se han desmaterializado y/o deslocalizado. De manera, que la información se puede encontrar en formato archivo o en múltiples bases de datos o en registros administrativos dispersos. En este contexto el foco que ha caracterizado tradicionalmente al documento se traslada a la información, del continente al contenido.

- Actividades previas para la implantación de la e-Administración:

- 1º Cambios organizativos.
- 2º Simplificación de los procedimientos.
- 3º Cooperación administrativa.
- 4º Cambios legislativos.
- 5º Herramientas tecnológicas.

El gran impulso a la e-administración proviene de las directivas de la Unión Europea que se plasmaron en España, inicialmente, con la aprobación de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Con esta ley las administraciones pasan del podrán permitir la utilización de recursos electrónicos por parte de los ciudadanos, recogido en la Ley 30/1992 al deberán permitir el uso de recursos electrónicos

## 1. LA LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS (Vigente hasta el 1 de octubre de 2015. Derogada)

La Administración del Estado estaba obligada, por la Ley 11/2007, 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.

- Derechos de los ciudadanos. Se recoge el derecho:
  - A relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la LRJPAC, así como para obtener informaciones, realizar consultas alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar

pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos. Artículo 6. Los ciudadanos pueden “optar” por medios distintos en cualquier momento del procedimiento.

- A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas (La Ley 30 recogía el Derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante).
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos. Principio de neutralidad tecnológica.

### **Presupuestos para la implantación de la Administración electrónica:**

**La Sede electrónica.** Que es el punto de acceso que una administración pone a disposición de los ciudadanos para que puedan realizar sus trámites y servicios de forma electrónica (<https://sede.educacion.gob.es>). El primer paso de la sede electrónica es la creación de un registro electrónico único. En la Sede se identifica a la administración actuante.

El Título III del Decreto n.º 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 está dedicado a la sede electrónica. Su titularidad, gestión y administración corresponden a la Administración Regional. Entre los servicios que ha de ofrecer se encuentran: el acceso al registro electrónico, a la Guía de Servicios, al Tablón de Anuncios Electrónico y ha de permitir el acceso al “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, así como a la relación de las Oficinas de Atención al Ciudadano y de las Oficinas de Registro. Su dirección es: <https://sede.carm.es/>

**Los sistemas de firma electrónica** necesarios para la identificación y autenticación de documentos de los sujetos participante. Con ellos se identifica al ciudadano.

La LEY 59/2003 de 19 de diciembre de 2003, de firma electrónica, abrió la posibilidad de generar documentos electrónicos con la misma validez jurídica que el documento en papel. Un aspecto fundamental de la seguridad jurídica del documento electrónico es el **no repudio**: la imposibilidad de rechazar la autoría de una determinada acción o documento.

Las actuaciones de la Administración Pública de la Región de Murcia y de los ciudadanos que con ella se relacionen requerirán, al menos, el uso de firma electrónica avanzada para su identificación y la autenticación de su actuación (*artículo 9 del Decreto n.º 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*)

El propio BOE colgado en Internet solo tiene carácter de oficial y auténtico a partir del 1 de enero de 2009, que incorpora **firma digital avanzada**. Con anterioridad a esa fecha solo tenía esa consideración la edición impresa en papel.

**Otros sistemas de firma (PIN):** Decreto n.º 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Artículo 2:

1. Se autoriza la utilización por los ciudadanos de los siguientes sistemas de identificación y autenticación electrónica:

a) Sistema de firma con claves concertadas previa inscripción en un registro como usuario. La Administración Regional, tras la inscripción proporcionará al ciudadano un código y una clave de acceso, que permitirá al ciudadano acceder electrónicamente, a través de los canales que se encuentren disponibles en cada momento, a los trámites y actuaciones determinados para los que se haya habilitado este sistema,

b) Sistema de firma con información conocida por ambas partes. Los ciudadanos aportarán datos conocidos sólo por ellos y por la Administración Regional, distintos del código y a que se refiere la letra a) de este artículo, que sean requeridos para la realización, por vía electrónica, de determinados trámites o actuaciones que no impliquen acceso o consulta de datos personales más allá de los propios del procedimiento e identificación del interesado al que va referido dicho trámite o actuación.

2 Los ciudadanos podrán utilizar los sistemas autorizados en este Decreto, únicamente en los casos en que la Administración Pública lo haya autorizado expresamente al aprobar la norma reguladora del procedimiento administrativo o lo autorice con posterioridad para la tramitación de un procedimiento específico conforme a lo dispuesto en el artículo 5.2.

**Disposición adicional primera. Sistema Cl@ve y otros sistemas.**

El sistema de firma con claves concertadas previsto en el artículo 2.1.a) de este decreto, podrá prestarse a través de la plataforma Cl@ve aprobada por Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, previa suscripción del convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y la Administración Pública de la Región de Murcia.

## 2. LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (en Vigor)

Deroga y sustituye a las Leyes 30/1992 (de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) y 11/2007 (de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos).

El principal cambio que introduce esta Ley, respecto a la materia que nos ocupa, es que no sugiere, sino que obliga a las Administraciones Públicas a gestionar y relacionarse electrónicamente con los ciudadanos, personas jurídicas y otras administraciones. El Título VII (*De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común*) establece el uso generalizado y obligatorio de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento (iniciación, ordenación, instrucción y finalización). Asimismo, regula el **expediente administrativo**, totalmente electrónico (artículo 70): “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”.

Una de las novedades más importantes de la Ley es que distingue entre **identificación y firma electrónica**, simplificándose los medios para acreditar una u otra. Con carácter general, sólo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado.

Se dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un **registro electrónico general**, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un **archivo electrónico único** de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento. Este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

Se regula también el régimen de **validez y eficacia de las copias**, en donde se aclara y simplifica el actual régimen y se definen los requisitos necesarios para que una copia sea auténtica, las características que deben reunir los documentos emitidos por las Administraciones Públicas para ser considerados válidos, así como los que deben aportar los interesados al procedimiento, estableciendo con carácter general la obligación de las Administraciones Públicas de no requerir documentos ya aportados por los interesados, elaborados por las Administraciones Públicas o documentos originales, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizadas por el propio interesado o presentadas en soporte papel.

Destaca asimismo, la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro u otro sistema equivalente que permita dejar constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, y en el que, si así decide organizarlo cada Administración, podrán constar también conjuntamente los funcionarios dedicados a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos, no existiendo impedimento a que un mismo funcionario tenga reconocida ambas funciones o sólo una de ellas.

Las **notificaciones** serán electrónicas y se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda. Asimismo, se incrementa la seguridad jurídica de los interesados estableciendo nuevas medidas que garanticen el conocimiento de la puesta a disposición de las notificaciones como: el envío de avisos de notificación, siempre que esto sea posible, a los dispositivos electrónicos y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado, así como el acceso a sus notificaciones a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración que funcionará como un portal de entrada.

Se establece *una vacatio legis de dos años* de la entrada en vigor de la Ley (hasta octubre de 2018) sobre el registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único.

### **3. EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD**

Previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y desarrollado por el **Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica** (que continúa vigente)

Interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en el apartado 6.2.b) (no aportar datos que obren en poder de las Administraciones Públicas), cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la LOPD (Artículo 9 Ley 11/2007)

El Esquema Nacional de Interoperabilidad persigue la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

Simultáneamente al ENI se aprobó el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero) que tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información y el establecimiento de los elementos comunes relativos a la seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas,

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) fija, en su Disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, formada por:

- a) Catálogo de estándares.
- b) Documento electrónico.
- c) Digitalización de documentos.
- d) Expediente electrónico.
- e) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
- f) Protocolos de intermediación de datos.
- g) Relación de modelos de datos.
- h) Política de gestión de documentos electrónicos.
- i) Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
- j) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- k) Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Todas estas Normas Técnicas y las guías para su correcta aplicación ya están aprobadas y se pueden consultar en la página del Ministerio de Administraciones Públicas: <http://administracionelectronica.gob.es>

#### **4. LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (LRSAL)**

En su artículo 36,1, establece que “son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente [es el caso de las CCAA uniprovinciales] las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

- g) La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

#### **5. OTROS RECURSOS NORMATIVOS, INFORMATIVOS Y TECNOLÓGICOS DE INTERÉS**

##### **5.1. Código de Administración Electrónica:**

Es un compendio de la legislación relativa a la administración electrónica consolidada. Incluye la legislación básica del tema, junto con otras cuestiones relacionadas. Actualizado continuamente (la última versión disponible es de 20 de abril de 2018), consta de los siguientes apartados:

- Administración Electrónica
- Identificación, firma electrónica y representación
- Registros electrónicos
- Notificación electrónica
- Normas técnicas de interoperabilidad
- Sistema de verificación de datos
- Contratación administrativa y empleo de medios electrónicos
- Factura electrónica
- Seguridad social
- Transparencia y acceso a la información pública
- Reutilización de la información del sector público
- Comunicación digital
- Boletín oficial del estado
- Accesibilidad
- Protección de datos
- Administración Judicial Electrónica

Descargable gratuitamente desde la web del BOE: <https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029> Codigo de Administración Electrónica (consulta: 2-5-2018)

## **5.2. Catálogo de Servicios de Administración Digital:**

El completo despliegue de la Administración electrónica en España ha generado un amplio desarrollo de normas, servicios y aplicaciones electrónicas, recogidas en este catálogo.

Su objetivo es difundir los servicios, infraestructuras y otras soluciones que el MINHAFP pone a disposición de todas las Administraciones Públicas para impulsar el desarrollo de la Administración Digital.

Se estructura en cuatro apartados:

- Administración digital y servicios al ciudadano
- Gestión interna
- Infraestructuras
- Regulación, guías e informes relevantes ([aquí las NTI](#))

Cuenta con un total de 59 recursos /aplicaciones (mayo de 2018) y se encuentra disponible en:

[http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/Racionaliza\\_y Comparte/catalogo-servicios-admon-digital.html](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/Racionaliza_y Comparte/catalogo-servicios-admon-digital.html)

## **5.4. Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica** (NOVEDAD. Publicado en mayo de 2017)

Ofrece 2.329 términos principales, junto con referencias cruzadas entre ellos. Se recogen términos del ámbito del derecho Administrativo regulado por las leyes 39/2015 (LPAC) y 40/2015 (LRJ) o los RD 3/2010 (ENS), 4/32010 (ENI) y de todo el ámbito electrónico o derivado de su uso: Firma Electrónica, Protección de datos, Datos abiertos, Transparencia y Buen Gobierno, Compras públicas, Subastas, Administración de Justicia, Servicios de la Sociedad de la información, Accesibilidad, Confianza digital, factura electrónica, etc. Se tratan también términos y conceptos aun no regulados de interés en la materia tales como la participación ciudadana, las Redes Sociales, el Hacking y los CERT, el voto, la firma biométrica, etc. Y por supuesto normas técnicas, servicios e Instituciones.

Va dirigido a un público amplio interesado en la administración electrónica, sea o no experto en la materia o con perfil tanto tecnólogo como jurista.

Disponible en:

<https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/pae/Leyes-39-y-40-2015/materiales-ayuda/diccionario-terminos-y-conceptos-administracion-electronica.html#.WRWoe-kcSze>

## 2. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA REGIÓN DE MURCIA: ESTADO DE SU IMPLANTACIÓN

Ofrecemos, a continuación, un panorama general de la situación de las administraciones públicas a nivel regional, realizando un especial seguimiento de las fases y grado de implantación de la e-Administración en la Administración Regional.

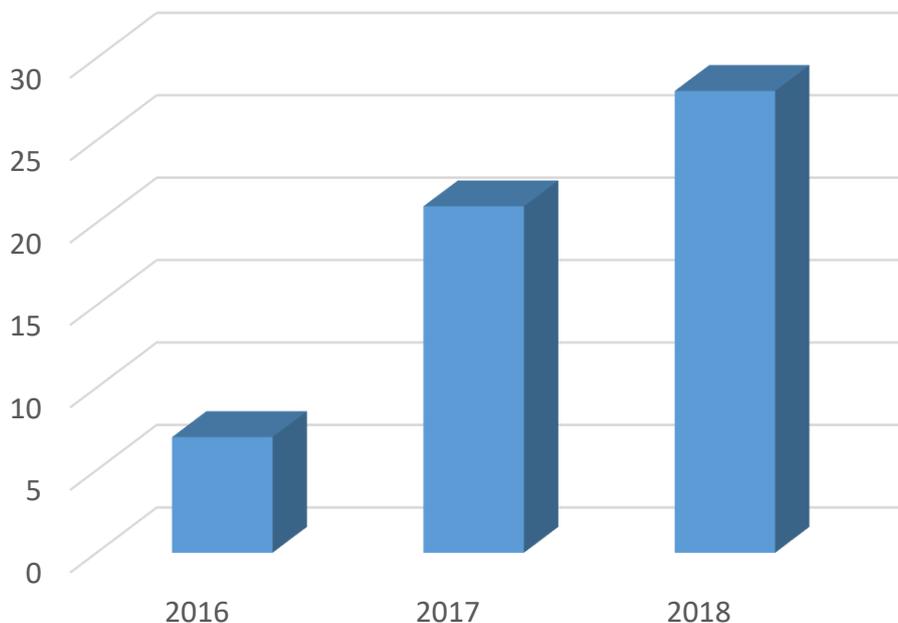
### 2.1. Universidades públicas

- **Universidad de Murcia:** la institución más avanzada en la materia y pionera, en muchos aspectos, a nivel nacional: <https://sede.um.es/sede/inicio.seam>
- **Universidad de Cartagena:** <https://sede.upct.es/>

### 2.2. Administración Local:

A fecha de hoy (mayo de 2018), los ayuntamientos que cuentan con sede electrónica son 28 (el 62 % del total). La evolución en los últimos años ha sido la siguiente:

Región de Murcia. Ayuntamientos con sede electrónica (2016-2018)



- Ayuntamientos con Política de gestión de documentos electrónicos aprobada y publicada: solamente Cartagena (2014).

La Resolución de 10 de octubre de 2016, de la Dirección General de Patrimonio e Informática de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dispone la publicación del acuerdo tipo para la prestación de soluciones básicas de administración electrónica (PMSBAE) entre la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia y los ayuntamientos de la Región de Murcia, ha impulsado la puesta en marcha de las sedes electrónicas y las herramientas tecnológicas y jurídicas.

Más información sobre el [Plan de Administración electrónica para entidades locales](#) en la web de la Dirección General de Administración Local.

### **2.3. Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:**

La implantación en el ámbito de la CARM va un poco retrasada respecto a la AGE y buena parte de las CC.AA. Por ejemplo, en la Ley regional de 2/2014 aún se reiteraban aspectos voluntaristas recogidos en la Ley estatal de 2010, como la “preferencia del uso de los medios electrónicos en las relaciones de la Administración regional con las empresas” (art. 24).

La cronología básica de la implantación de la administración electrónica ha sido la siguiente:

- **2006:** Precedente: **Registro auxiliar telemático:** Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, 14 de junio de 2006 por la que se crea un Registro Telemático auxiliar del Registro General de la Comunidad Autónoma de Murcia para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones y se establecen los criterios generales de tramitación telemática de determinados procedimientos (BORM, 10/07/2006)

- **2010:** Inicio del proceso de **simplificación administrativa** de procedimientos (requisito previo a la Administración Electrónica) (Decreto n.º286/2010, de 5 de noviembre, sobre medidas de simplificación documental en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia). **Se reitera en la Ley 2/2014.**

- **2011-2013:** **Sede electrónica de la CARM.** Creada por Decreto 302/2011, se puso en marcha efectiva en enero 2013 ([Orden de 15 de enero de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dispone la puesta en marcha de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia](#)): <https://sede.carm.es/>

. “Punto seguro”, sede electrónica propia del Servicio Murciano de Salud en la sede de la CARM: <https://sede.carm.es/sms/>

- **2011. Fecha y hora oficial** (Decreto 302/2011, artículo 29):  
[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=40270&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m40267](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=40270&IDTIPO=100&RASTRO=c$m40267)
- **2011. Firma electrónica** (Decreto 302/2011, art. 9)
- **2011. Registro electrónico único** (Decreto 302/2011, art. 55)
- **2013: Formulario electrónico de solicitud genérica** (*Resolución de 04 de noviembre de 2013, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, el formulario electrónico de solicitud genérica*) y otros formularios específicos.
- **2013. Gestor documental electrónico (TRAMEL)** (*Orden de 14 de junio de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación electrónica de expedientes de contratos menores y se aprueba la aplicación informática corporativa TRAMEL-Contrato Menor*)

. Aplicación ampliada, posteriormente, a excepciones de homologación y registro de facturas

- **2014. Código seguro de verificación (CSV):** *Orden de 23 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regula el uso del código seguro de verificación en las actuaciones automatizadas corporativas de la Administración Regional.* Disponible en este enlace:  
<https://sede.carm.es/eAConsultaWeb/consulta/ConsultaController.jspf>

- **2014. Catálogo de Simplificación Documental**, que comprende el listado de aquellos documentos cuya obligación de aportar por el interesado queda suprimida o sustituida por una declaración (Ley 2/2014, art. 18)

- **2014. Plataforma de Interoperabilidad** de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (Ley 2/2014, art. 19).

. Actualmente hay disponibles [10 tipos de certificaciones](#) que ofrece la CARM al resto de administraciones en la Plataforma de interoperabilidad (la mayoría de Servicios Sociales, Industria y Tributos)

- **2014 (18 marzo). Plan Estratégico de la Región de Murcia (2014-2020):**

En este Plan, la Línea estratégica 1 recoge expresamente a la:

“Transformación de la Administración Pública, con un nuevo modelo de organización capaz de prestar servicios públicos de nueva generación, centrado en el ciudadano y basado en los principios de sostenibilidad, eficiencia, transparencia, motivación y formación del empleado público, innovación y fomento colaboración público-privada”.

- **2015. Firma por PIN** (*Decreto n.º 286/2015, de 28 de octubre, por el que se autorizan otros sistemas de firma electrónica distintos a la firma electrónica avanzada o reconocida, en el*

marco de la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia).

Listado de certificados actualmente admitidos:  
<https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jp#>

- **2015 (30 octubre). Convenio entre MINHAP y la Región de Murcia para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica:**
  - Permite el acceso, entre otros sistemas, a la plataforma de intermediación de datos, cambio de domicilio, @firma, cl@ve, sistema de interconexión de registros, notificaciones electrónicas y Red Sara, gestionados por la DTIC.
- **2016. Presentación del Plan Estratégico de Administración Electrónica (2018-2019)**
  - aprobado por el Consejo de Gobierno el 4-5-2016
  - Como consecuencia de los inapelables plazos de las Leyes 39 y 40/2015
  - Señalamos, entre sus principales hitos cronológico, aquellos más directamente relacionados con la gestión y archivo de documentos electrónicos:

**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 OCAA.

Servicio eA	Fecha de disponibilidad
<b>S1. IDENTIFICACIÓN (FIRMA ELECTRÓNICA)</b>	<b>Autenticación mediante certificado, cl@ve o información concedida por ambas partes</b>
S1.1. Firma electrónica de ciudadanos	Disponible
S1.2. Actuación mediante representantes (poderamiento)	Diciembre 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 (Cargeta 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 Fig. 41 de 55

Servicio eA	Fecha de disponibilidad
54.2 Obtención de certificados electrónicos por los interesados	Disponible
<b>55. TABLÓN ELECTRÓNICO</b>	Servicio proporcionado por el BORM.
55.1 Tablón Electrónico	Disponible
<b>56. PORTAFIRMAS</b>	Firma por empleado público de documentos generados en la tramitación del expediente
56.1. Aplicación portafirmas	Disponible
<b>57. OTROS SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>	Actuaciones administrativas automatizadas (sello de entidad, sello de órgano y CSV <sup>2</sup> )
57.1. Otros sistemas de firma e identificación (sellos, CSV, etc)	Julio 2017 
57.2. Sello de tiempo	Disponible
57.3. Sistema de validación de firma electrónica de documentos de ciudadanos	Disponible
57.4. Verificación de documentos electrónicos	Disponible
<b>58. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	A nivel de documento electrónico y expediente electrónico. En la práctica es la integración con SANDRA (gestor documental corporativo)
58.1. Gestión documental	Disponible (sin clasificación por series documentales, ni expediente electrónico) 
58.2. Expediente electrónico	Diciembre 2017 
<b>59. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO</b>	Archivado de expedientes cerrados
59.1. Archivo electrónico único	Diciembre 2018 
<b>510. PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD</b>	Se refiere a los certificados que se podrían consultar por la aplicación en la tramitación del expediente
510.1. Plataforma de interoperabilidad	Disponible (31 certificados actualmente; y se van añadiendo más paulatinamente)

- **2 de octubre de 2016:**

- . Entrada en vigor de las Leyes 39 y 40/2015.
- . Instauración de la aplicación *Portafirmas*, de facto, como repositorio provisional de los documentos firmados electrónicamente

**Resolución del Director de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia de 29 de diciembre de 2016, por la que se aprueban las aplicaciones informáticas para la actuación administrativa automatizada**

- . La Ley 4/2015 permite a las administraciones usar aplicaciones, para procedimientos administrativos masivos, que funcionan sin intervención humana.

**2017. Aprobación de formularios electrónicos para procedimientos específicos**

**2017, enero. Interfaz propia notificaciones de la CARM**

**2017, septiembre:** publicación de la [Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la CARM](#), mediante Orden conjunta de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, de 12 de julio de 2017 (BORM, 22-9-2017)

**2018. Notable incremento de [trámites o procedimientos en la sede electrónica](#):**

- . De 62 existente en mayo de 2016, se pasó a 1.075 (mayo 2017) y actualmente (mayo de 2018) a 1.218. Es decir, más del 97 % de lo más de 1.250 recogidos en la *Guía de*

*procedimientos y servicios de la CARM*, se pueden iniciar por los ciudadanos de forma electrónica.

**Elementos en desarrollo (deben de estar antes de finales de 2018):**

- Gestor documental corporativo: Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos según el ENI (aplicación *Delfos* y repositorio *SANDRA-Inside*)
- Archivo electrónico único: aplicación *Archive*
- Aplicación de digitalización y copiado auténtico

### 3. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En el diseño de un Sistema de Gestión de documentos se debe tener en cuenta que, en la fase activa del ciclo de vida, la gestión eficaz de la información administrativa resulta clave tanto para la organización interna como para la actividad externa de la Administración, en tanto que, finalizada la fase activa, es por un lado, la dimensión jurídica (constancia de derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos), y por otra, la histórico-patrimonial y cultural de los documentos la que adquiere progresivamente mayor relevancia. En consecuencia, se debe prever una regulación común, de carácter general, para asegurar un tratamiento adecuado de los documentos administrativos a lo largo de su ciclo vital.

Las normas de gestión que se están implantando en las organizaciones requieren que todas las evidencias de las actividades de las mismas queden documentadas para que puedan ser posteriormente auditadas y sirven como prueba de determinados comportamientos.

El análisis de contexto de la organización es el paso previo obligatorio para la implantación de un SGD que debe contar con el compromiso efectivo de la alta dirección. La política de gestión documental habrá de ser aprobada, difundida y apoyada a todos los niveles de la organización y debe quedar recogida en un documento que será el referente de todo el sistema. La alta dirección deberá destinar los recursos necesarios y asignar los roles y las responsabilidades a toda la organización; cada uno debe conocer su propio rol y el de los demás.

El programa de tratamiento de documentos se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
2. Registro legal de documentos, que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

4. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.
5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.
6. Calificación de los documentos, que incluirá:
  - i. Determinación de los documentos esenciales.
  - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
  - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.
7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

La implementación de los **metadatos de gestión de documentos electrónicos** para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica. Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

Los sistemas de gestión son el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos. Las primeras normas de gestión de documentos fueron las ISO 15489 partes 1 y 2, publicadas en 2001 y adoptadas como norma UNE en 2006. En 2008 y 2011 se han aprobado la primera y la segunda parte de las UNE ISO 23081 de Metadatos para la gestión de documentos. Finalmente, se publicó la norma ISO 30300 “Sistemas de gestión para los documentos”, sobre la que están basadas las NTI de gestión y archivo de documentos electrónicos.

En el ámbito de la CARM, un ejemplo de un sistema de gestión de documentos electrónicos, que cumple el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), es la aplicación corporativa *TRAMEL*.

Con el despliegue del Esquema Nacional de Interoperabilidad, establecido en el Real Decreto 4/2010 y refrendado por las Leyes 39/2015 y 40/2015 (art. 156), se han desarrollado las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), algunas de ellas directamente relacionadas con la gestión y archivo de documentos. Las siguientes NTI:

- Política de gestión de documentos electrónicos
- Documento electrónico
- Expediente 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.

## **1. LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Es una de las NTI establecidas en el Real Decreto 4/2010. Fue aprobada por [Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#) (BOE, 26-7-2012).

El R.D. 4/2010 define, la política de gestión de documentos electrónicos como el *“conjunto de 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”*.

Asimismo, el ENI establece la obligatoriedad de que todas las AAPP establezcan una política de gestión de documentos electrónicos.

La NTI de Política de gestión de documentos electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

Esta Política de gestión es única para cada administración y se traduce en un documento marco que incluye la definición de los distintos elementos organizativos, humanos y tecnológicos que la componen, y donde se fijan los siguientes aspectos mínimos:

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Contenido y contexto.
- IV. Actores involucrados.
- V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.
- VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.
- VII. Asignación de metadatos.
- VIII. Documentación.
- IX. Formación.

- X. Supervisión y auditoría.
- XI. Actualización.

Cuenta con un modelo-tipo para aplicar en cualquier administración, así como con una segunda versión de su [Guía de aplicación](#) (2016).

## **2. CONCEPTOS BASICOS DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- **El documento electrónico**

El documento electrónico viene definido en la Ley 39/2015:

**Artículo 26 Emisión de documentos por las Administraciones Públicas**

1. (...). 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.(...)

Existe una *NTI de Documento electrónico* aprobada por [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio). Cuenta con una segunda versión (2016) de su [Esquema de metadatos](#)

La Ley establece que las Administraciones Públicas podrán emitir válidamente por medios electrónicos documentos administrativos siempre que incorporen firmas electrónicas en alguna de modalidades recogidas en el Ley. La consideración de documento público administrativo viene dada en el artículo 46 de la LRJAP, siendo éstos *“los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.”*

Los documentos electrónicos, deberán cumplir los requerimientos que se establecen en el art. 1 de la LAECSP: *asegurando la **disponibilidad**, el **acceso**, la **integridad**, la **autenticidad**, la **confidencialidad** y la **conservación** de los datos...* Hay que tener en cuenta que la autenticidad e integridad de los documentos deberán poder ser demostradas, en los casos que se requiera, ante los tribunales y organismos supervisores.

El artículo 39 del Decreto 302/2011 de R.J. de la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Murcia establece que los requisitos de validez de los documentos administrativos.

“2.- Los documentos administrativos de la Administración Pública de la Región de Murcia que consten en soporte electrónico deberán:

- a) incorporar, al menos, una firma electrónica según lo previsto en el Título II;
- b) incluir una referencia temporal a los efectos de lo dispuesto en la normativa estatal básica;
- c) permitir que la información se archive en un soporte electrónico según un formato correspondiente a un estándar abierto de larga duración;
- d) disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior”.

Los componentes del documento electrónico son:

- Contenido, conjunto de **datos** en que se sustancia la información
- b) Firma electrónica
- c) Metadatos, que son los elementos que proporcionan la información de **contexto** al contenido, estructura y firma de un documento contribuyendo al valor probatorio y la fiabilidad de este a lo largo del tiempo



Figura 2. Estructura lógica del documento electrónico.

- **El expediente electrónico**

El artículo 70 de la Ley 39/2015 regula el expediente administrativo, que solo se concibe ya en formato electrónico:

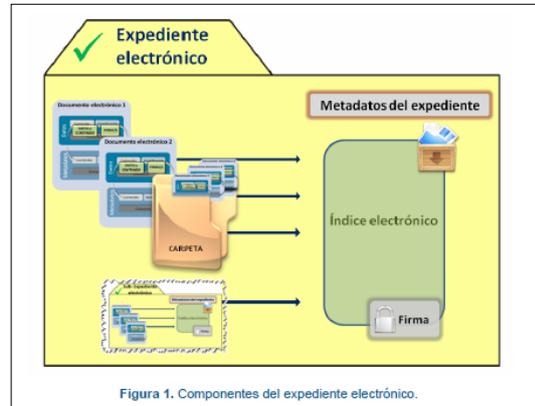
“1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

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 **remite 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”.

Los componentes del expediente electrónico son:

- a) Documentos electrónicos (con su respectivo contenido, firma digital y metadatos)
- b) Índice electrónico: “relación de documentos (...) de un expediente electrónico, firmada por la Administración (...) actuante (...) cuya finalidad es garantizar la integridad del exp. (...) [relación de contenido]
- c) Firma del índice electrónico
- d) Metadatos del expediente electrónico



Existe una NTI de Expediente electrónico aprobada por [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio). En este [enlace](#) podrás consultar tanto su NTI como su Guía de aplicación y otros esquemas relacionados con el expediente electrónico.

### 3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y COPIAS AUTÉNTICAS DIGITALES

**La digitalización es 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.

El [artículo 27](#) de la Ley 39/2015 regula la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, y establece que las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas cuando se cumplan una serie de requisitos, entre ellos, la firma electrónica, código seguro de verificación (CSV)...

Existe una *NTI de Digitalización* aprobada por [Resolución de 19 de julio de 2011](#), que cuenta con una segunda edición de su [Guía de aplicación](#) (2016), así como una *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos*, aprobada por [Resolución](#) de la misma fecha y con su segunda versión de [Guía de aplicación](#) (2016).

Por su parte, el artículo 50 del Decreto 302/2011 de R.J. de la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Murcia, ya regula la digitalización de documentos:



<b>Órgano</b>	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP.
<b>Fecha de captura</b>	Fecha/hora de alta del documento en el sistema de gestión documental.	AAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601

<b>Origen</b>	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	0 = Ciudadano 1 = Administración
<b>Estado de elaboración</b>	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	- Original (Ley 11/2007 Art. 30). - Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). - Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). - Copia electrónica parcial auténtica. - Otros.
<b>Nombre de formato</b>	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la <i>NTI de Catálogo de estándares</i> .
<b>Tipo documental</b>	Descripción del tipo documental del documento.	Documentos de decisión: - Resolución. - Acuerdo. - Contrato. - Convenio. - Declaración. Documentos de transmisión: - Comunicación. - Notificación. - Publicación. - Acuse de recibo. Documentos de constancia: - Acta. - Certificado. - Diligencia. Documentos de juicio: - Informe. Documentos de ciudadano: - Solicitud. - Denuncia. - Alegación. - Recursos. - Comunicación ciudadano. - Factura. - Otros incautados. Otros.
<b>Tipo de firma</b>	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	- CSV. - [Formatos de firma electrónica definidos en la <i>NTI de Política de firma y certificados de</i>

La forma de implementación de los metadatos es libre y será diseñada por cada organización de acuerdo a sus necesidades. Sólo en caso de que el documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio la implementación de sus metadatos se realizará según una estructura y condiciones establecidas.

La descripción del documento electrónico se realiza por medio de los metadatos, desde el mismo momento en que se crea, y se van añadiendo otros a lo largo de su ciclo de vida, según los usos y necesidades.

Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios las distintas organizaciones podrán asignar metadatos complementarios para atender necesidades de descripción que no están sujetos a la prohibición de modificación.

## 4. LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La Ley 11/2007 (recientemente derogada) 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

En varios apartados de este texto se han ido desgranando las aportaciones del Decreto regional 302/2011 a las distintas materias (sede electrónica, documento electrónico, copias,...); ahora vamos a esbozar el papel del Archivo en esta normativa específica. El Decreto 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 al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, lo cual –a nuestro entender- es un *hándicap*. Dicha coordinación que se llevará a cabo mediante el instrumento del informe preceptivo y favorable.

Algunos de las consideraciones referidas al archivo en dicho Decreto son:

- La conservación y archivo de los documentos y expedientes electrónicos se realizará necesariamente por medios electrónicos (art. 48).
- El archivo y conservación de los documentos y expedientes electrónicos se realizará teniendo en cuenta formatos de larga duración, accesibles mediante aplicaciones basadas en estándares abiertos conforme a los criterios fijados en el ENI (art. 52.1.)
- Además, “Los expedientes en los que se hayan dictado actos y resoluciones que pongan término (...) deberán ponerse a disposición del Archivo General de la Región de Murcia a los efectos previstos en la Ley 6/1990, de 11 de abril” (art. 53.5) (antecedente *archivo electrónico único*)

Asimismo, la Dirección General competente en materia de archivo deberá informar:

- en la aprobación de la aplicación informática corporativa para la digitalización de documentos (artículo 50)
- en la destrucción de documentos en soporte papel (artículo 51)

- en la determinación de los requisitos de validez de los documentos electrónicos administrativos. En concreto:
  - a) *los requisitos de integridad, autenticidad, trazabilidad, conservación y accesibilidad que deberán respetar;*
  - b) *los metadatos que habrán de incorporarse;*
  - c) *los supuestos en los que resulte necesario incorporar el sellado de tiempo a través de un tercero de confianza (artículo 39)*

Las recientes Leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico, han incorporado un nuevo concepto en la administración española: el de **Archivo electrónico único**. Así, según la Ley 39/2015:

“Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable” (Art.17.1)

Esto resulta una novedad: establece la obligación (antes potestativo) de mantener un archivo electrónico de expedientes concluidos, así como la obligación de que estos sean conservados en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación a largo plazo.

Dicho archivo resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

Por su parte, la Ley 40/2015, en su artículo 46, establece los requisitos de seguridad y acceso que debe tener el archivo electrónico de documentos.

Como es sabido, la entrada en vigor de las disposiciones de la Ley 39/2015 referidos a archivo electrónico tienen una *vacatio legis* de dos años (disposición final 7ª), por lo que no es obligada su puesta en marcha hasta octubre de 2018.

Mientras esto sucede, las distintas administraciones públicas (estatal, autonómica, local, universidades y administración de justicia) representadas en el *Comité Sectorial de Expediente, Documento y Archivo Electrónicos*, coordinado desde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, han constituido un grupo de trabajo entre cuyas líneas de actuación se encuentran las siguientes:

- Archivo electrónico único
- Estrategias de gestión documental

- Protocolos de conservación y disponibilidad
- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos en la Administración Local
- Conexión entre el Sistema de Información Administrativa (SIA)<sup>1</sup> y el Archivo electrónico.
- Metadatos de archivo: encargado de definir los metadatos de ingreso (SIP), conservación (AIP) y difusión (DIP) de los documentos en el archivo electrónico. Los “paquetes de información” (“information package” o IP) los constituyen los documentos electrónicos más los metadatos específicos de cada fase. Por ejemplo, cuando un “paquete de información” SIP pasa al archivo se convierte, o se le añaden, los metadatos de conservación y uso propios de AIP.

Al mismo tiempo, en el ámbito de la Administración Pública de la CARM, de conformidad con el Acuerdo sobre condiciones adicionales a cumplir por las Comunidades Autónomas adheridas al Fondo de Financiación a Comunidades Autónomas, compartimento Fondo de Liquidez Autonómico 2016 (Orden PRE/710/2016, de 12 de mayo), se utilizará la aplicación **ARCHIVE** (plataforma gestión archivo electrónico en código abierto OAIS), desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como herramienta corporativa para gestionar el archivo definitivo de la documentación electrónica generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

Actualmente esta herramienta se encuentra en fase de implementación y pruebas. Estará operativa una vez que la Administración Electrónica se despliegue totalmente en la CARM y se comiencen a transferir expedientes electrónicos al Archivo Electrónico (Archive).

---

<sup>1</sup> El Sistema de Información Administrativa es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado en de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.