

LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CARM

INTRODUCCIÓN AL MARCO JURÍDICO DEL ARCHIVO-E

Gerardo Bustos Pretel

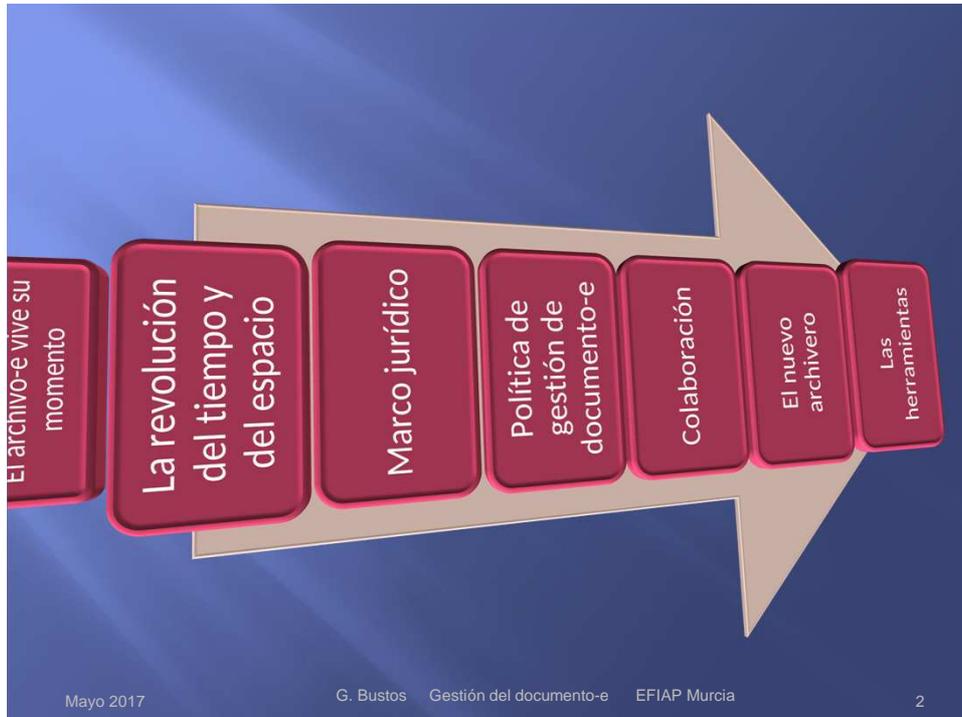
Subdirector general de Información, Documentación y Publicaciones
de Hacienda y Administraciones Públicas



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Mayo 2017





Los archivos y la ley

Acumulamos **papel**, lo guardamos, clasificamos, archivamos.

Es la misión del archivero, que tiene que **conservar y archivar esos documentos**.

Hay que hacerlo porque son **objetos jurídicos** con derechos y obligaciones entre partes.

Pero además, los documentos tienen un plus más, de **patrimonio documental**, de memoria del Estado de las instituciones.

Esos objetos jurídicos los fijamos **ahora en un soporte electrónico**

Mayo 2017 G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia 4

Nueva normativa

Nuevas leyes

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La tecnología, una constante

Leyes 39 y 40 de 2015: la tramitación electrónica es la manera habitual de la actuación administrativa; administración sin papeles.

Leyes 1957 y 1958. Recopilación de normas. Plantean progresiva automatización, si es rentable

Ley 30/92 permite a los ciudadanos relacionarse con las administraciones cuando fuese compatible con los "medios técnicos de que dispongan"

Ley 11/2007 Establece el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Y obliga a las administraciones públicas a dotarse de los medios necesarios para que esos derechos puedan ejercerse.

Y llegó la máquina de escribir

Aso CXXXIX—Núm. 39 Lunes 19 Febrero 1900 Tomo I—Pag. 007

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN:
Anual... 100
Semestral... 50
Trimestral... 25
Por número... 1

GACETA DE MADRID

PARTE OFICIAL

ACORDADO DEL CONSEJO DE MINISTROS

REAL ORDEN

Excmo. Sr.: Vista la petición formulada por D. Antonio Comyn en instancia fecha 1.º del corriente solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y de los Municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos ó copiales á mano.

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presenten hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos de los escritos á mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los suscribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita;

S. M. el REY (Q. D. G.), en su nombre la REINA Regente del Reino, ha tenido á bien disponer que en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos ó copiales á mano.

De Real orden lo digo á V. S. para su conocimiento y efectos consiguientes. Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 12 de Febrero de 1900.

FRANCISCO SILVELA

Señor...

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. el REY y la REINA Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia continúan en esta Corte sin novedad en su importante salud.

REAL ORDEN

Excmo. Sr.: Vista la petición formulada por D. Antonio Comyn en instancia fecha 1.º del corriente solicitando que en todas las oficinas del Estado, de las provincias y de los Municipios se admitan las instancias y demás documentos hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con los mismos efectos de los escritos ó copiales á mano.

Considerando que no existe ninguna razón administrativa ni de otra índole que aconseje no admitir en las oficinas anteriormente citadas las instancias y demás documentos que en ellas se presenten hechos con máquinas de escribir, siendo más clara y fácil su lectura que muchos de los escritos á mano, y cuya legalidad consiste en la autenticidad de la firma que los suscribe y no en que estén hechos precisamente con letra manuscrita;

S. M. el REY (Q. D. G.), en su nombre la REINA Regente del Reino, ha tenido á bien disponer que en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales se admitan cuantas instancias y documentos se presenten hechos con máquinas de escribir, en los mismos términos y con iguales efectos de los escritos ó copiales á mano.

De Real orden lo digo á V. S. para su conocimiento y efectos consiguientes. Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 12 de Febrero de 1900.

FRANCISCO SILVELA

Señor...

Al elefante lo ataron de bebé a una pequeña estaca. Probó a soltarse, pero no pudo, era pequeño y débil. Pasaron los años, se hizo enorme y fuerte, pero jamás volvió a intentar soltarse de la pequeña estaca. (Cuento de Bucay.)

Se instaló en el siembre se ha hecho así sin probar nuevamente a soltarse.

¿Atados a la estaca.

¡¡¡Siempre se ha hecho así!!!



¿Qué significa?

- ▣ Estamos pasando de la gestión electrónica de documentos a la gestión de documentos-e

¿Qué pensáis?



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

9

Un mundo conectado



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

10

España, más conectada



2015 mundo

- 7.300 millones móviles
- 7.300 millones habitantes
- Ahora móviles > habitantes



Hoy España

- 92% españoles tienen teléfono con internet
- Récord con Singapur

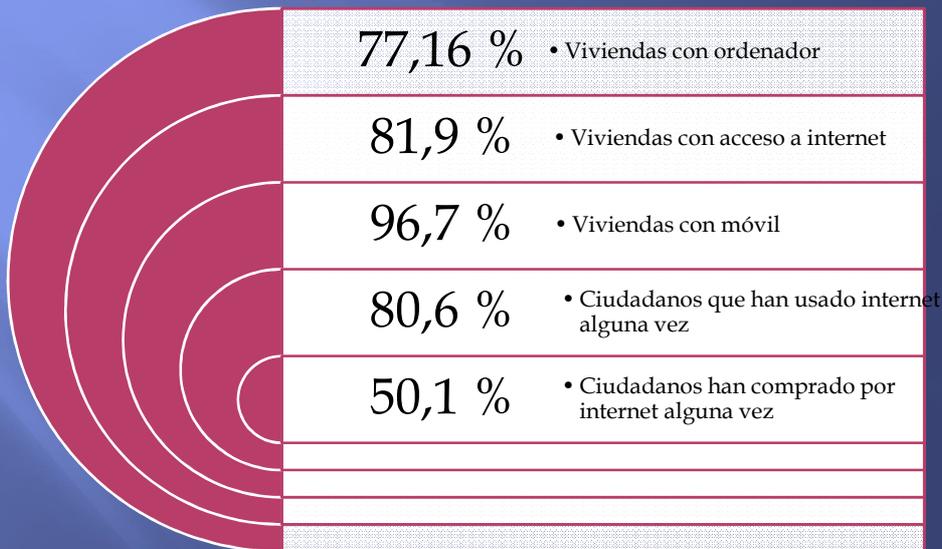


Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

11

España conectada



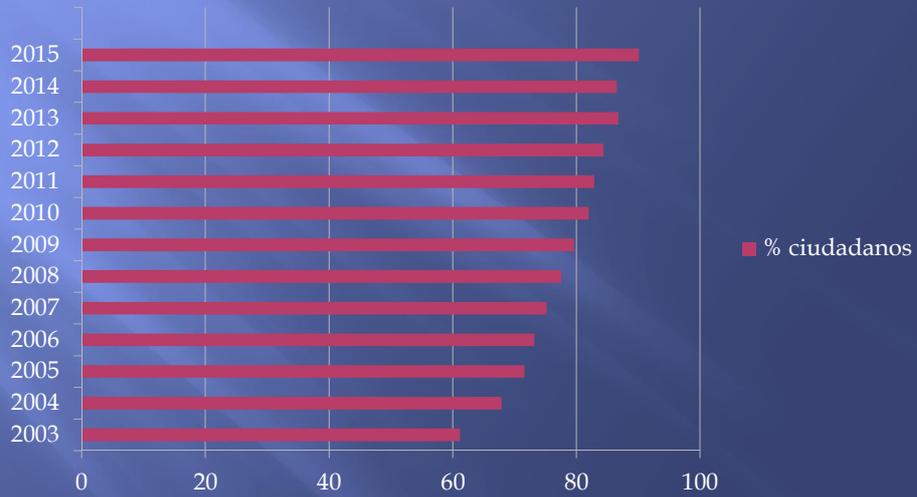
Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

12

Disponibilidad de móvil en España

% ciudadanos



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

13

Los niños, más conectados

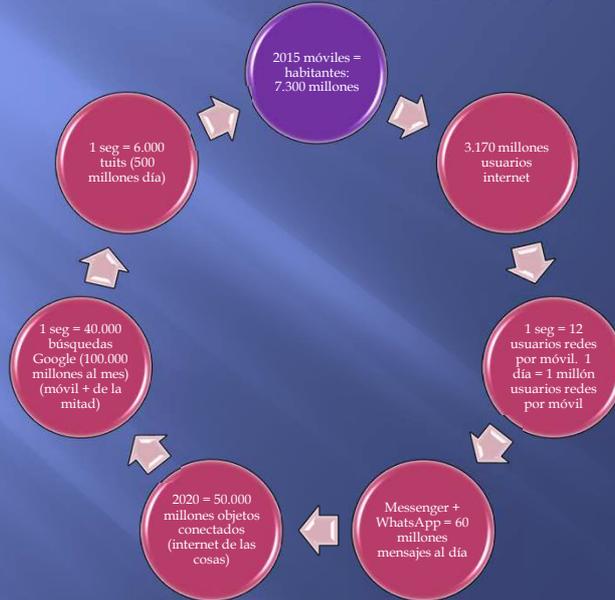


Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

14

Un mundo conectado

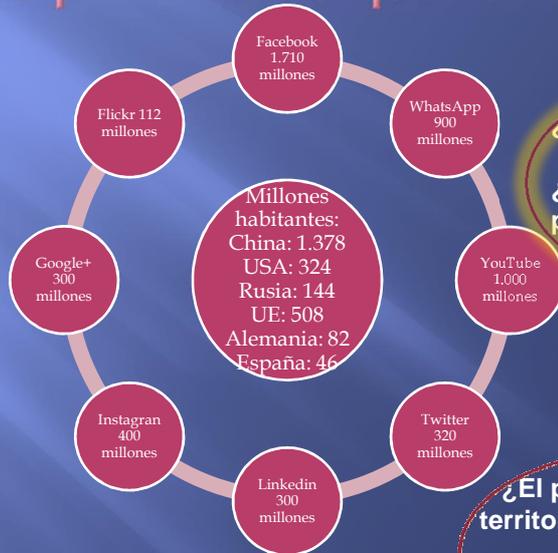


Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

15

Más poderosos que los países



¿Soy de un país?

¿Soy de donde participo?

¿El poder del territorio?

¿El poder de las redes?

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

16

Conectados con las AA PP



El 62% de las personas entre 16-74 años que han usado internet en últimos 12 meses, ha sido para contactar o interactuar con las AA. PP.



Interoperabilidad: 40 millones anuales de transmisiones de datos entre las distintas administraciones



Para operar con las AA PP, el 80,9 usan ordenador, 24,6 smartphone, 13,4 tablet



La tramitación telemática de los servicios ofrecidos a los ciudadanos aumentó su proporción frente a la presencial desde el 64,8% de 2013 hasta el 67% de 2014

Cambios de chip

- ❑ La nueva tecnología digital es disruptiva
- ❑ Produce un gran impacto en la sociedad, con cambio de paradigma.
- ❑ Nunca en la historia habían cambiado tantas cosas a la vez: cambian los sistemas de producción, los mecanismos de transmisión de conocimiento, la comunicación y las relaciones humanas.
- ❑ Lo importante no son las redes, que cambiarán, lo realmente importante es la conexión permanente y la transmisión de conocimiento en tiempo real

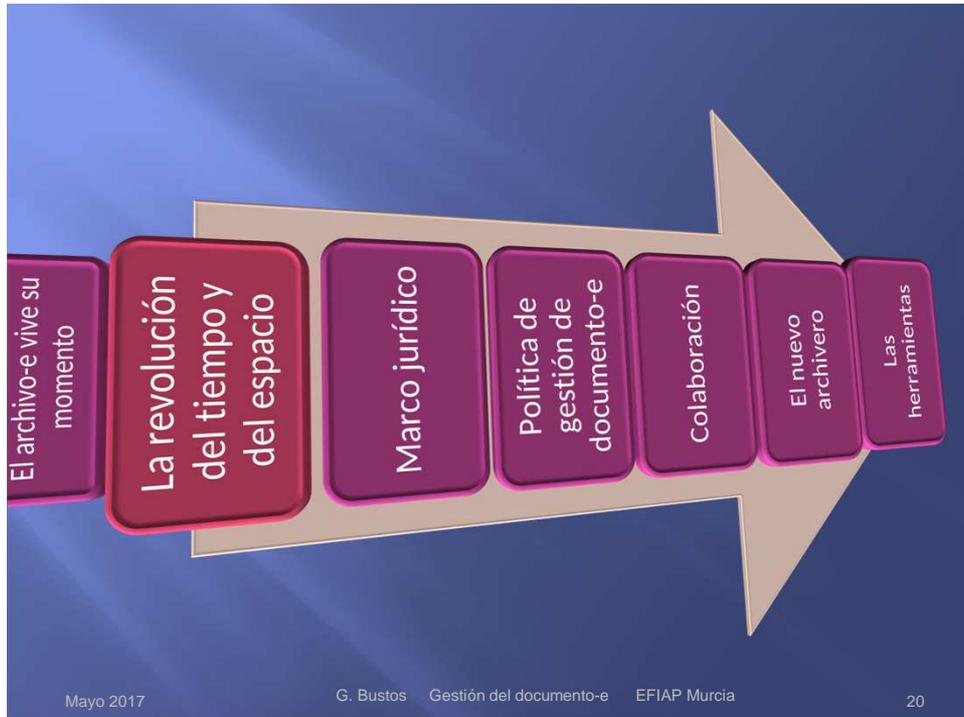
Ciudadano conectado



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

19



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

20

Revolución de tiempo y espacio



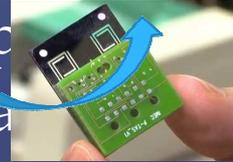
Liberados de la doble tiranía

A cualquier hora

En cualquier lugar

Batalla ganada

- ▣ La imagen del archivero
 - ahora es una hoja
 - Empieza a ser un chip
- ▣ ¿Alguien se imaginaba al archivero haciendo **teletrabajo**?
- ▣ ¿A que ahora, sí?



Todos los días ¿Cómo se mueve?



¿Qué hemos necesitado?

- ❑ No tenemos “dinero” /trueque. Tenemos APUNTES
- ❑ No se mueve el dinero, sino su sello: firma, claves, etc.
- ❑ Interoperamos
- ❑ Asignar responsabilidades
- ❑ Gestión de documentos y administración de repositorios-e:
 - Establecer programas
 - Establecer procesos
 - Definir controles
- ❑ Unos organismos lo desarrollan, los bancos.

Reflexión previa

- ❑ ¿Dónde estamos?
- ❑ La velocidad de los cambios
- ❑ Las herramientas del archivo
- ❑ El coche como ejemplo





Estamos perdiendo los papeles

- ☞ **ALARMA cultural!!!!**
- ☞ Numerosas herramientas de tramitación y gestión documental antes del ENI
- ☞ Nuevos tramitadores que terminan en la tramitación: no incluyen archivado ENI final
- ☞ Bases de datos de valor patrimonial
- ☞ “Trasterillos” electrónicos a mansalva
- ☞ Expedientes zombis



¿Todas las bases de datos?

- ☞ Pensar en digital = nuevos elementos
- ☞ El dato puede tener valor patrimonial
- ☞ ¿Usamos bases de datos como apoyo en un estudio de valoración?
- ☞ **Seleccionar** qué bases de datos de valor patrimonial



¿Todos los correos electrónicos?

- ☞ Pensar en digital = nuevos elementos
- ☞ El correo electrónico es una vía de comunicación: notificación, contenidos, etc
- ☞ **Seleccionar** qué correo electrónico tiene valor patrimonial



Marco jurídico

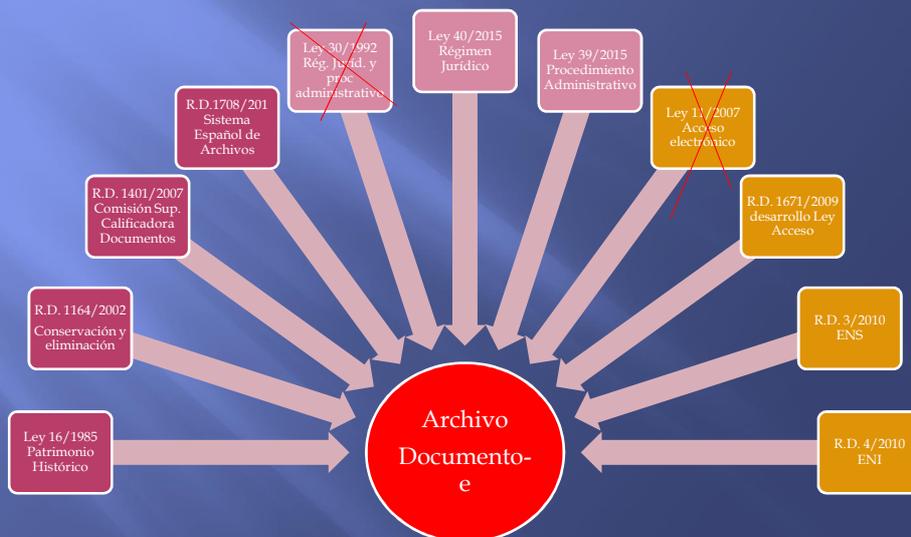


Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

33

Marco jurídico de archivos y documentos



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

34

Marco normativo general

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534>

Regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

- En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.
- El artículo 58 atribuye el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1992-26318>

Artículos 45.5 y 46 de la Ley, sus previsiones dan lugar a establecer las normas relativas a la conservación de documentos administrativos en soportes distintos al original, de manera que, en su caso, pueda eliminarse con suficientes garantías el soporte papel de determinadas series documentales, manteniendo los soportes digitales u ópticos correspondientes. Se relaciona con lo establecido en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, sobre utilización de técnicas informáticas, electrónicas y telemáticas en la Administración General del Estado.

- Leyes 39/2015 y 40/2015

- Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-22192

- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-19248

Normas con influencia

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-979
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-19814
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-17560
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-23399>
- Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-15066
- Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-3862>

Marco normativo archivo

- Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-22192
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-19248
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-18541>

Administración electrónica

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352>
- Leyes 39/2015 y 40/2015
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358>
- 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. <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>
- 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. http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2010-1331
- Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-11605
- Real Decreto 396/2013, de 7 de junio, por el que se regula el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-6657
- Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-12999



https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administración_Electronica

Normativa interoperabilidad 1

- ❑ Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13171
- ❑ Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049

Normativa interoperabilidad 2

- ❑ Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10050
- ❑ Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13173
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172
- ❑ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174
- ❑ Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-2380

Normativa interoperabilidad 3

- ❑ Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- ❑ Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- ❑ Sistema de Información Administrativa <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>

Normativa interoperabilidad 4

- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>
- ❑ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>

Código de interoperabilidad

Normas técnicas de interoperabilidad + guías de aplicación:

- Catálogo de estándares
- Documento electrónico
- Digitalización de Documentos
- Expediente electrónico
- Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración
- Protocolos de intermediación de datos
- Relación de modelos de datos
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
- Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales
- Reutilización de recursos de la información



Afectados por el ENI

ENI

- AGE
- CC. AA.
- Entidades locales
- Universidades

No obligados

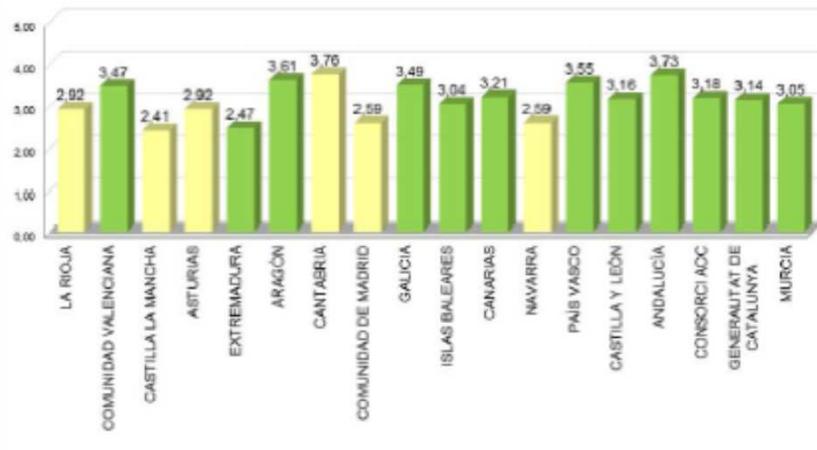
- Admón. Justicia
- Parlamentos



Adecuación al ENI en CC. AA.

NIVEL
< 10%
10% - 40%
40% - 60%
60% - 90%
> 90%

Tabla 15. Datos de nivel de adecuación por CC.AA.



Evolución de adecuación al ENI en CC. AA.

NIVEL
< 10%
10% - 40%
40% - 60%
60% - 90%
> 90%

CCAA	Oct 14	Mar 14	Sept 13	Evolución
LA RIOJA	2,92	3,29	2,62	▼-0,37
COMUNIDAD VALENCIANA	3,47	3,49	-	▼-0,02
CASTILLA LA MANCHA	2,41	2,41	-	▬=
ASTURIAS	2,92	2,85	2,40	▲0,07
EXTREMADURA	2,47	2,40	-	▲0,07
ARAGÓN	3,61	3,53	3,83	▲0,08
CANTABRIA	3,76	3,67	2,99	▲0,08
COMUNIDAD DE MADRID	2,59	2,48	-	▲0,11
GALICIA	3,49	3,35	-	▲0,14
ISLAS BALEARES	3,04	2,86	-	▲0,18
CANARIAS	3,21	2,96	-	▲0,25
NAVARRA	2,59	1,95	1,98	▲0,64
PAÍS VASCO	3,55	2,90	3,24	▲0,65
CASTILLA Y LEÓN	3,16	2,34	2,39	▲0,83
ANDALUCÍA	3,73	2,58	2,19	▲1,15
CONSORCI AOC	3,18	-	-	Nuevo
GENERALITAT DE CATALUNYA	3,14	-	-	Nuevo
MURCIA	3,05	-	2,71	N/A

Tabla 17. Datos de evolución de nivel de adecuación por Comunidad Autónoma.

Adecuación ENI en CC.AA. Por sectores

NIVEL
< 10%
10% - 40%
40% - 60%
60% - 90%
> 90%

Capítulo	Oct 14	Marzo 14	Evolución
General	1,89	1,60	▲ 0,29
I. Organizativa	3,80	3,51	▲ 0,28
I. Semántica	2,92	1,83	▲ 1,09
I. Técnica	4,18	3,84	▲ 0,34
Infraestructuras y servicios	3,21	3,18	▲ 0,03
Comunicaciones AAPP	4,61	4,82	▼ -0,21
Reutilización y transferencia	2,90	2,62	▲ 0,27
Firma electrónica	4,33	4,02	▲ 0,31
Documentoelectrónico	2,14	1,90	▲ 0,24
Conformidad	1,22	1,40	▼ -0,18

Tabla 18. Datos de evolución de nivel por capítulos del ENI.

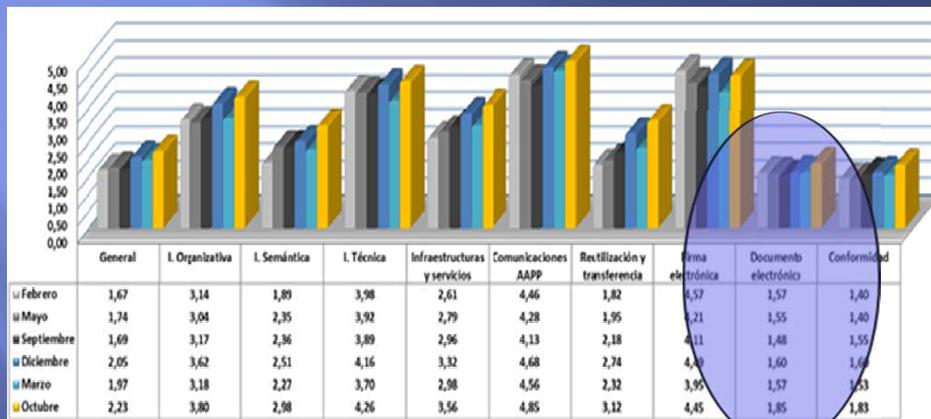
El documento-e rezagado

NIVEL
< 10%
10% - 40%
40% - 60%
60% - 90%
> 90%

Adecuación al ENI (octubre 2014)



¿Dónde estamos? Adecuación ENI



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

51

Estancado documento-e: ¿Por qué?

- Causas del retraso en recuperación y conservación documento-e:
 - Un tema percibido a menudo como más **novedoso**
 - Requiere **tratamiento horizontal** que implique a los actores interesados y reúna a los responsables y expertos de gestión, de archivos y de TIC.
 - ➔ **Requiere carácter multidisciplinar: archivos y tic**
 - ➔ **Requiere la elaboración y aprobación política de gestión de documentos electrónicos**
 - Requiere **ordenar el posible escenario de herramientas preexistentes** de gestión documental y gestión de expedientes, integración con herramientas necesarias, aprovechamiento de herramientas prestadas como servicios comunes, etc.
 - Necesaria la **formación** del personal.

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

52

Punto de partida

- Necesidad de gestionar el documento-e para su recuperación en el futuro (derechos - historia)
- Partimos de un marco legal y normativo común para todas las AA. PP.
 - ↳ Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
 - ↳ Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
 - ↳ 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
 - NTI de Política de Gestión de Documentos
- Porque sin interoperabilidad no hay gestión-e

La respuesta está en la norma

- Obligados por ley (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ENI en el ámbito de administración-e. Capítulo X. Art. 21)
Directrices de una organización, con distribución de responsabilidades, para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades

Documento electrónico

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

- Modelo:

http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/Politica_doc_electronicos/POLITICA-GESTION-Modelo/POLITICA%20GESTION%20Modelo.pdf

Política gestión documentos-e

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>

La respuesta: el modelo

Estructura del contenido

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	5
1.1. Referencias.....	5
1.2. Alcance de la Política.....	5
1.3. Datos identificativos la Política.....	6
1.3.1. Período de validez.....	6
1.3.2. Identificador del gestor de la Política.....	7
1.4. Roles y responsabilidades.....	7
1.4.1. Actores.....	7
1.4.2. Responsabilidades.....	7
1.5. Procesos de gestión documental.....	9
1.5.1. Captura.....	9
1.5.2. Registro.....	11
1.5.3. Clasificación.....	12
1.5.4. Descripción.....	12
1.5.5. Acceso.....	13
1.5.6. Calificación.....	13
1.5.7. Conservación.....	14
1.5.8. Transferencia.....	15
1.5.9. Destrucción o eliminación.....	15
1.6. Asignación de metadatos.....	15
1.7. Documentación.....	16
1.8. Formación.....	16
1.9. Supervisión y auditoría.....	16
1.10. Gestión de la Política.....	16

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10048 Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.



Políticas de gestión de documentos-e

- ▣ Ambito universitario
 - Alicante (4/2012)
 - Lleida (4/2013)
 - Murcia (2/2014)
 - Navarra (12/14)
- ▣ Administración local
 - Arganda del Rey (4/2010)
 - Diputación de Valencia (9/2013)
 - Cartagena (7/2014)
 - Diputación de Barcelona (8/2014)
 - Diputación de Castellón (3/2015)
- ▣ Administración autonómica
 - País Vasco (4/2011)
 - Cataluña (5/2014)
 - Canarias (2/2015)
 - Asturias (3/2016)
 - Aragón (4/2016)
- ▣ Administración General del Estado
 - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (9/2014)
 - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (7/2015)
 - Ministerio de la Presidencia

La respuesta: fórmula MINHAP

- Ejes GTCA y CPAE (actual CPAD)
- Todo MINHAP y sus organismos
- Grupo de trabajo **interdisciplinar**
 - ☞ Profesionales del archivo.
 - ☞ Profesionales TIC
 - ☞ Gestores
- Ponencias sobre grandes temas
- Debate, trabajo, 20 sesiones 5h (12/13 a 10/14).



59 **Consenso** entre los componentes

G. Bustos - Gestor del documento-e EFIAP Murcia Mayo 2017

Grupo documento política global

Equipo responsable de la elaboración del documento "Política de Gestión de documentos-e MINHAP"	
Grupo de Apoyo de Normativa y Tecnología (Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos)	
Coordinador:	
Gerardo Bustos Pretel	Secretaría General Técnica
Equipo de redacción:	
Rosa Martín Rey	Secretaría General Técnica
Luis Romera Iruela	Secretaría General Técnica
José Luis García Martínez	Secretaría General Técnica
Grupo de trabajo:	
Josefina Otheo de Tejada Barasoain	AEAT
Andrea Ruiz de Garibay	AEAT
Carmen Conejo Fernández	D.G. Catastro
Miguel A. Amutio Gómez	DGMPIAE
Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera	Intervención General de la Administración del Estado
Alejandro Millaruelo Gómez	Intervención General de la Administración del Estado
Álvaro Tapias Sancho	D.G. Catastro
Cristina Martínez Merencio	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Juan Antonio Zapardiel López	Inspección General
Santiago Vélez Fraga	Sub. Gral. Tecnologías Inform. y Telecomunicaciones
M. Carmen Barroso González	D.G. Función Pública
Javier Hernández Díez	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Álvaro Reig González	INAP
Cándida Pérez Clemente	Secretaría General Técnica
Begoña Rada	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Petra Fernández Álvarez	DGMPIAE
José Luis Lapuente Perea	DGMPIAE
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	
Ricard Pérez Alcázar	Subdirección General de Archivos Estatales
Carlos César Herrero García	S.G. Tecnologías
Ministerio de la Presidencia	
Dominica Graño Ferrer	Secretaría General Técnica
Fernando Iniesta Sánchez	S.G. Tecnologías
Isabel Barrio Martín	Secretaría General Técnica

- MINHAP
- SGT
- AEAT
- DG Catastro
- SGTIC
- DTIC
- IGAE
- SEAP
- D.G. Función Pública
- INAP
- MECD
- Archivos Estatales Tecnologías
- M. Presidencia
- SGT
- SG TIC

Mayo 2017

G. Bustos - Gestión del documento-e EFIAP Murcia

60

El resultado: documento y ponencias



<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>



<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP/ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

61

Política gestión documento-e

- 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 - 1.1. Referencia
 - 1.2. Alcance de la Política
 - 1.3. Datos identificativos de la Política
 - 1.3.1. Período de validez
 - 1.3.2. Identificador del gestor de la Política
 - 1.4. Roles y responsabilidades
 - 1.4.1. Actores
 - 1.4.2. Responsabilidades
 - 1.5. Procesos de gestión documental
 - 1.5.1. Captura
 - 1.5.2. Registro
 - 1.5.3. Clasificación
 - 1.5.4. Descripción
 - 1.5.5. Acceso
 - 1.5.6. Calificación
 - 1.5.7. Conservación
 - 1.5.7.1. Estrategias de conservación
 - 1.5.8. Transferencia
 - 1.5.9. Destrucción o eliminación
 - 1.6. Asignación de metadatos
 - 1.7. Documentación
 - 1.8. Formación
 - 1.9. Supervisión y auditoría
 - 1.10. Gestión de la Política
- 2. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
 - 2.1. Firma electrónica
 - 2.2. Protocolo de digitalización de documentos
 - 2.3. Copiado auténtico de documentos
- 3. REFERENCIAS
 - 3.1. Legislación
 - 3.2. Documentos de Interés

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

62

Anexos del documento global

- ▣ ANEXO 1. Programas de gestión documental existentes en el MINHAP y sus organismos y entidades dependientes.
- ▣ ANEXO 2. Relación de registros MINHAP
- ▣ ANEXO 3. Cuadro de clasificación funcional
- ▣ ANEXO 3. TRANSITORIO Repertorio de series documentales del MINHAP
- ▣ ANEXO 4. Perfil de aplicación de metadatos del MINHAP (subconjunto del eEMGDE)
 - a. Perfil de aplicación del MINHAP (subconjunto del eEMGDE)
 - b. Propuesta de modificación del eEMGDE
- ▣ ANEXO 5. Recursos de recuperación de la información.
- ▣ ANEXO 6. Documentos relacionados con la política de seguridad de los documentos electrónicos del departamento.
- ▣ ANEXO 7. Calendario de conservación.
- ▣ ANEXO 8. Formularios de identificación de series y de petición de dictamen de la CSCDA
- ▣ ANEXO 9. Medidas a incluir en un plan de preservación.
- ▣ ANEXO 10. Técnicas de borrado seguro.

Anexo 11. ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE METADATOS COMPLEMENTARIOS Y ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA EL INGRESO EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Anexo 12. TRATAMIENTO DE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS EN RELACIÓN A LA FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES Y SUS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE Y EN EL MOMENTO DE SU PRE-INGRESO

Libro de ponencias

- ▣ Presentación. La utilidad de las ponencias relacionadas con el expediente-e. Gerardo Bustos Pretel
- ▣ Ponencia 1. Determinación del Esquema Institucional de Metadatos. Andoni Pérez de Lema
- ▣ Ponencia 2. Planteamiento de firma electrónica en la política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP. Carmen Conejo Fernández y Álvaro Tapias Sancho
- ▣ Ponencia 3. Tratamiento global del registro. Documento sobre el registro como trámite y como procedimiento de gestión. Luis Romera Iruela y Rosa Martín Rey
- ▣ Ponencia 4. Elaboración de un Repertorio de Series Documentales para el Departamento. Luis Romera Iruela y Rosa Martín Rey
- ▣ Ponencia 5. Estrategia de conservación de documentos en repositorio, conforme al calendario de conservación. Alejandro Millaruelo Gómez
- ▣ Ponencia 6. Tratamiento y gestión del correo electrónico como documento electrónico. Álvaro Reig González y Alejandro Millaruelo Gómez
- ▣ Ponencia 7. Proceso de transferencia de documentos electrónicos. Cristina Martínez Merencio
- ▣ Ponencia 8. Destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos. Alejandro Millaruelo Gómez y Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera
- ▣ Ponencia 9. Valoración documental. José Luis García Martínez

Recursos operativos

Los atajos del documento

- Trucos, lagunas y carencias para avanzar
 - ☞ Fórmulas provisionales para seguir.
 - ☞ Soluciones de transición:
 - ☞ Repertorio de series documentales (SIA, ACTUA, Encuesta archivos)
 - ☞ Relación de dictámenes emitidos por la CSCDA
- ▣ **SIA (SOLUCIÓN)** Cuadro de clasificación funcional de
- Calendario de conservación
- Tesauros

Contenidos destacados

- Protocolo de digitalización
 - NTI Digitalización, Manuales de la AEAT y Catastro
 - Requisitos técnicos mínimos recomendados
 - Fases del proceso de digitalización
 - Preparación
 - Digitalización
 - Asignación de metadatos
 - Firma
 - Determinación de la naturaleza de las copias
 - Control de calidad
 - Fase de archivo
- Planteamiento de firma
 - Firma electrónica avanzada
 - Código Seguro de Verificación

Esquema de metadatos

- ▣ Metadatos obligatorios NTI de documento-e y expediente-e
- ▣ Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia
- ▣ Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expedientes-e
- ▣ Resto de e-EMGDE

¿Qué hemos hecho?

- Resumiendo:
 - ☞ Asumir una necesidad/obligación legal
 - ☞ Aglutinar las diferentes realidades MINHAP
 - ☞ Elaborar un marco para el documento-e MINHAP
 - ☞ Pioneros → Ofrecer un modelo a otras AA PP
 - ☞ Poner un problema encima de la mesa → ¿cómo se abordan las aplicaciones a partir de ahora?

PGD-e entidades locales

- ❑ Equipo multidisciplinar Tavernes de Valldigna (Valencia)
- ❑ Consenso alcanzado 3 sectores implicados:
 - Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia de Valencia
 - Asociación de Técnicos de Informática de Administración Local
 - Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos Valencianos)
- ❑ Publica MINHAP como borrador v.0
- ❑ Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo-e lo usa como punto de partida

Borrador PGD-e local

0. INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	3
1.1. Referencias	3
1.2. Alcance de la Política	4
1.3. Datos identificativos la Política	4
1.3.1. Período de validez	5
1.3.2. Identificador del gestor de la Política	5
1.4. Roles y responsabilidades	5
1.4.1. Actores	5
1.4.2. Responsabilidades	5
1.5. Procesos de gestión documental	6
1.5.1. Captura	7
1.5.2. Registro	10
1.5.3. Clasificación	14
1.5.4. Descripción	15
1.5.5. Copia auténtica	19
1.5.6. Acceso	20
1.5.7. Calificación	20
1.5.8. Gestión	20
1.5.9. Valoración	21
1.5.10. Dictamen	21
1.5.11. Conservación	21
1.5.12. Transferencia	22
1.5.13. Destrucción o eliminación	22
1.6. Asignación de metadatos	24
1.7. Documentación	24
1.8. Formación	25
1.9. Supervisión y auditoría	25
1.10. Gestión de la Política	25
ANEXO 1: Cuadro de clasificación e índice de series documentales	27
ANEXO 2: Recomendación para inscribir en DIR3 los órganos decisorios locales y definición del metadato <órgano> e <ID_PRO_especifico>	40
ANEXO 3: Perfil de aplicación del ayuntamiento (subconjunto del e-EMGDE)	43
ANEXO 4: Correspondencia de los metadatos con el e-EMGDE	65

¿Qué hacer?

- El punto de partida, los cimientos: el marco

¿Trámite /obligación/requisito o herramienta?

Política de gestión de documentos-e =
= **herramienta**, no el fin

Parada → Reflexión → Debate → Consenso → Elaboración

¿Qué hacer?

¿Alguien construiría un edificio sin proyecto?



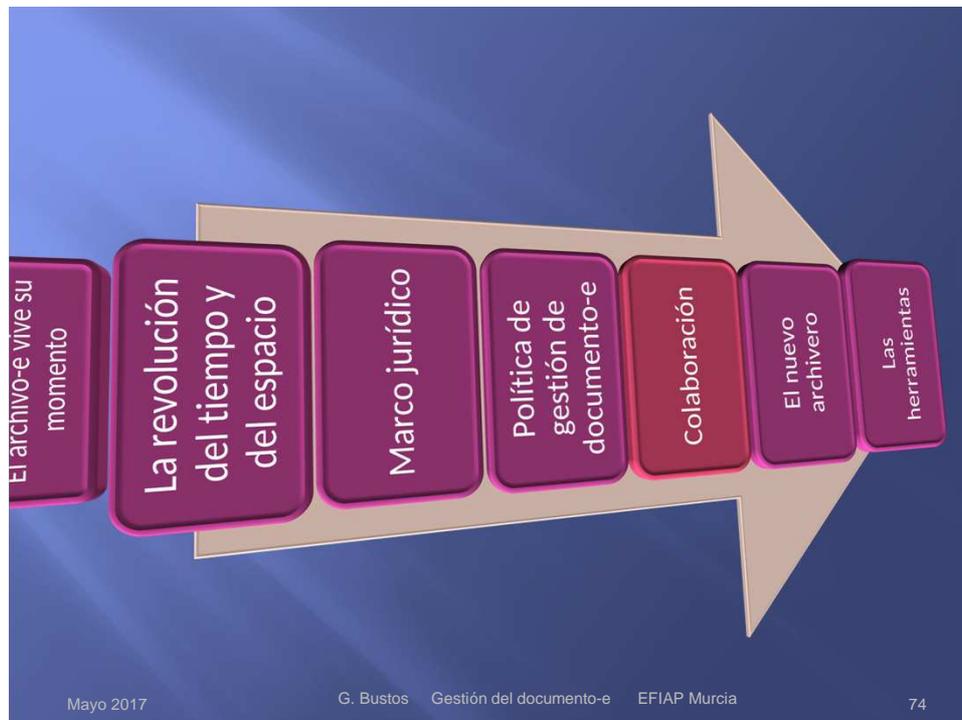
Punto de partida



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

73



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

74

En el centro: la colaboración

- Política de gestión de documentos-e
- Archive
- Grupo de Trabajo de Expediente, Documento y Archivo Electrónicos en el Comité Sectorial de AE
- Grupo de Trabajo de Expediente, Documento y Archivo Electrónicos en el Comité de Dirección TIC

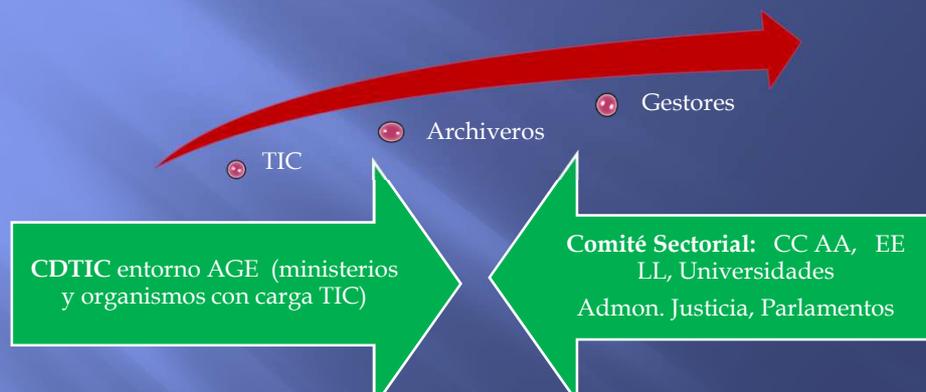
Grupo en el Comité Sectorial AE

- ▣ Grupo de trabajo del comité sectorial de administración electrónica:
 - Representantes de Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Administración del estado, todo tanto desde el punto de vista de archivo, como de tecnologías. Incorporación de nuevos miembros, como ámbito judicial
 - Participación destacada de los responsables de archivo, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, y la CSCDA
 - Compartir experiencias y buenas prácticas
 - Coordinación entre Administraciones públicas
 - Posibilidad de apertura al sector privado, como en el foro de factura

Grupo en el CDTIC

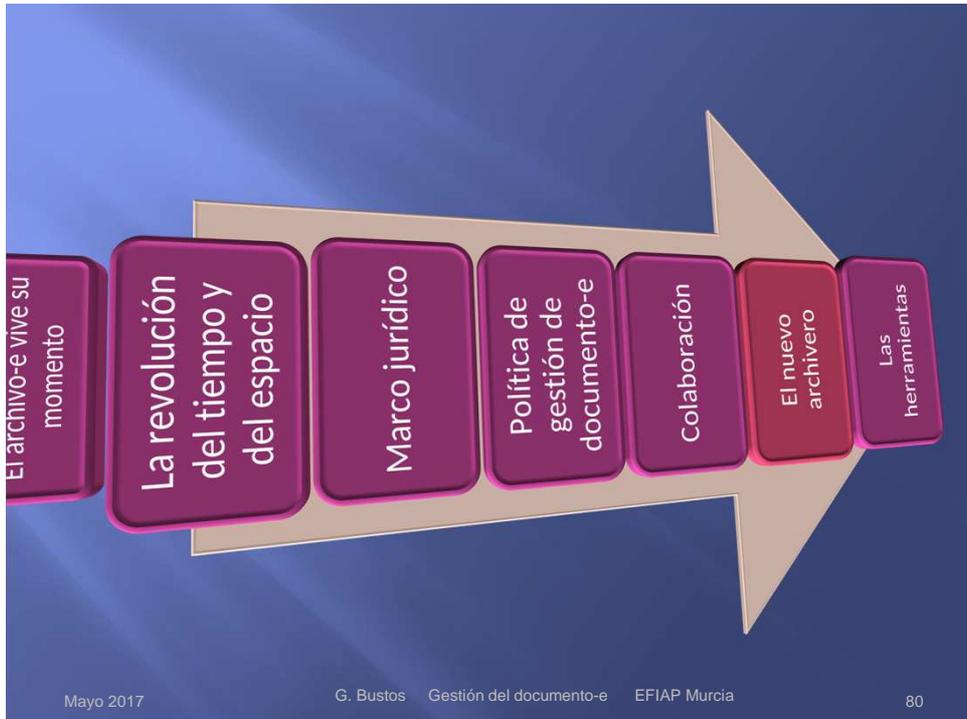
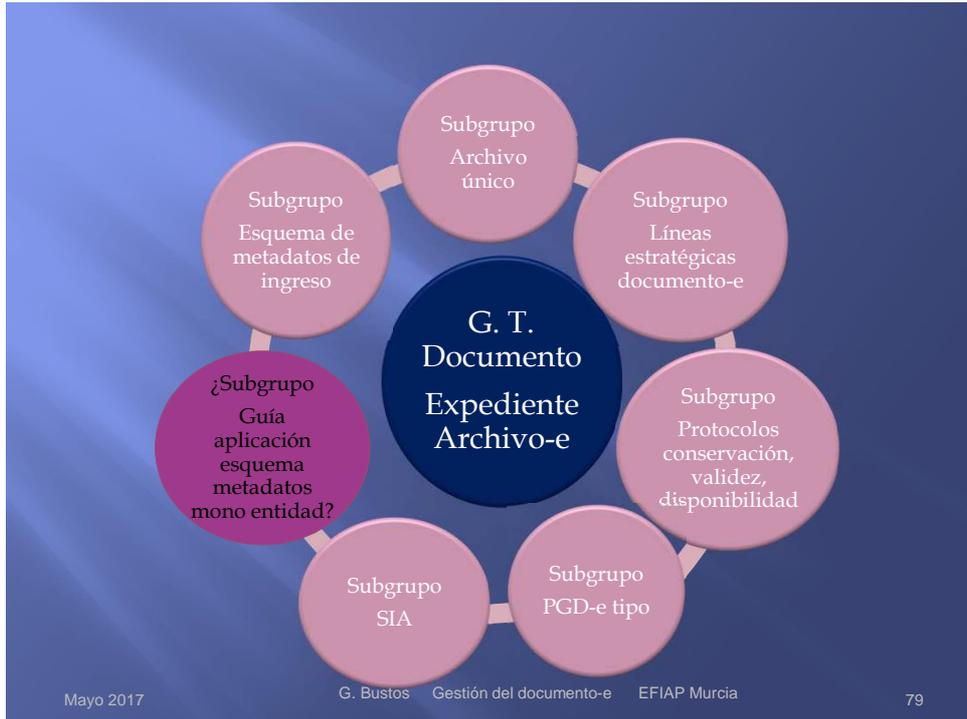
- ▣ El CDTIC, en su reunión del 13 de abril de 2016, acordó la creación del Grupo de Trabajo del CDTIC para el Documento, Expediente y Archivo Electrónico
- ▣ En la reunión de 4 de abril de 2016 el CDTIC reforzó la colaboración estrecha y reparto de tareas entre los sectores técnico y archivístico, destacando la participación de la S.G. Archivos Estatales (MECD)
- ▣ Se reunirá al menos una vez al trimestre.
- ▣ 2 representantes (uno funcional y otro técnico) por cada uno de los ministerios y organismos que forman parte del CDTIC.

Confluencia y sintonía CDTIC / Comité Sectorial



- Igual denominación: Documento, Expediente y Archivo-e
- Mismos subgrupos de trabajo, mismas líneas de trabajo
- Objetivo: Planteamientos globales sobre temas comunes

OPORTUNIDAD



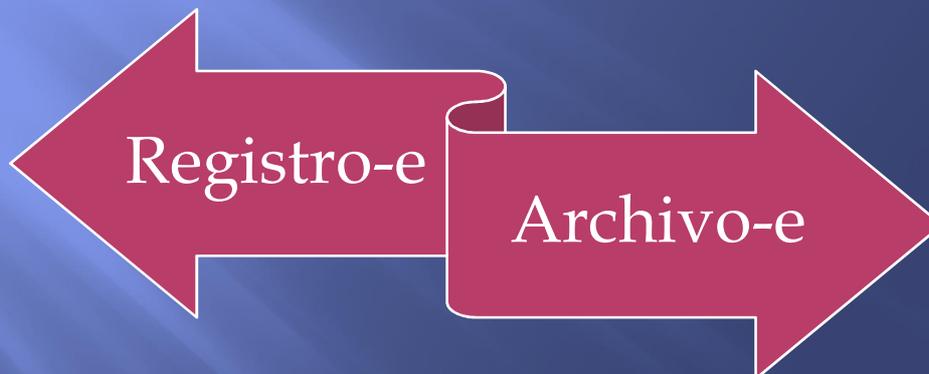
La solución tecnológica

- ☞ Con la tecnología, la gestión archivística abarca toda la vida del documento COMPARTIDO



Entre el registro y el archivo

- ☞ Con la tecnología, el km 0 cuenta



Responsabilidades compartidas



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

83

Administración local



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

84

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Derechos	<ul style="list-style-type: none">• 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.• 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo• 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.• 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos los interesados
Apoderamiento	<ul style="list-style-type: none">• 6. Registros electrónicos de apoderamientos
Registros	<ul style="list-style-type: none">• 16. Registros
Identificación y firma-e	<ul style="list-style-type: none">• 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento• 10. Sistemas de firma admitidos por las AA.PP.• 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.
Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.• 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos
Documentos	<ul style="list-style-type: none">• 26. Emisión de documentos por las AA.PP.• 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AA.PP.• 28. Documentos aportados por los interesados.• 17. Archivo de documentos.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

Ley 39/2015 PACAP

Sobre **archivo de documentos** en la parte expositiva:

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.

A este respecto, cabe señalar que la creación de 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.

Ley 39/2015 PACAP

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. 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.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Ley 39/2015 PACAP

Disposición adicional segunda. Adhesión de las CC AA y EE LL a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, **archivo electrónico único**, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las **Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado**. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

Ley 39/2015 PACAP

DF 7ª Entrada en vigor

- La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
- No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley.

DT 1ª Archivo de documentos

1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.
2. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

DT 2ª Registro-e y archivo-e único

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

DT 4ª Régimen transitorio de los archivos, registros y puntos de acceso general

- Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

89

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Principios

• 3. Principios generales. Apartado 2.

- 38. La sede electrónica
- 39. Portal de internet
- 40. Sistemas de identificación de las AA.PP.
- 41. Actuación administrativa automatizada
- 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada
- 43. Firma-e del personal al servicio de las AA.PP.
- 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma-e
- 46. Archivo electrónico de documentos

Funcionamiento electrónico

Servicios y colaboración

- 95. Gestión compartida de servicios comunes: b) Sistemas de información y com.
- 142. Técnicas de colaboración

Intercambio y transmisión de datos

- 44. Intercambio de datos en entornos cerrados de comunicación
- 155. Transmisiones de datos entre AA.PP.

Interoperabilidad y seguridad

- 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad

Transferencia y reutilización

- 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración
- 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

90

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10566

Ley 40/2015 RJSP

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

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

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

3. LOS MEDIOS O SOPORTES EN QUE SE ALMACENEN DOCUMENTOS, DEBERÁN contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados

CALENDARIO: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

2/10/2015

Publicación ley

2/10/2016

Entrada en vigor

2/10/2017

☞ Cada ministerio un archivo único
☞ Cada ministerio un registro
☞ Cada organismo, un registro

2/10/2018

☞ Registro electrónico de apoderamientos
☞ Registro electrónico
☞ Registro de empleados públicos apoderados
☞ Punto de acceso general

☞ Archivo único electrónico

Primera Declaración de servicios compartidos



1. Servicio unificado de telecomunicaciones
2. Servicio de seguridad gestionada
3. Servicio de alojamiento de infraestructuras TIC
4. Servicio de nube híbrida (Nube SARA)
5. Servicio de correo electrónico unificado
6. Servicio multicanal de atención al ciudadano
7. Servicio de gestión del registro
8. Servicio de gestión de notificaciones
9. Servicio de gestión de nómina
10. Servicio integrado de gestión de personal
11. Servicio común de gestión económico-presupuestaria
12. Servicio común de generación y validación de firmas electrónicas
- 13. Servicio de gestión de expediente y documento electrónico**
- 14. Servicio de gestión de archivo electrónico**

Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

93

Alineación de trabajos DTIC con estándares nacionales y europeos

El MINHAP y, en particular, la Dirección TIC, tiene como tarea el desarrollo y despliegue de servicios compartidos e infraestructuras para servicios de administración electrónica.



- Gestión de Expedientes en Trámite (SGDE)



- Gestión de Expedientes Archivados (SGDA)



Mayo 2017

G. Bustos Gestión del documento-e EFIAP Murcia

94

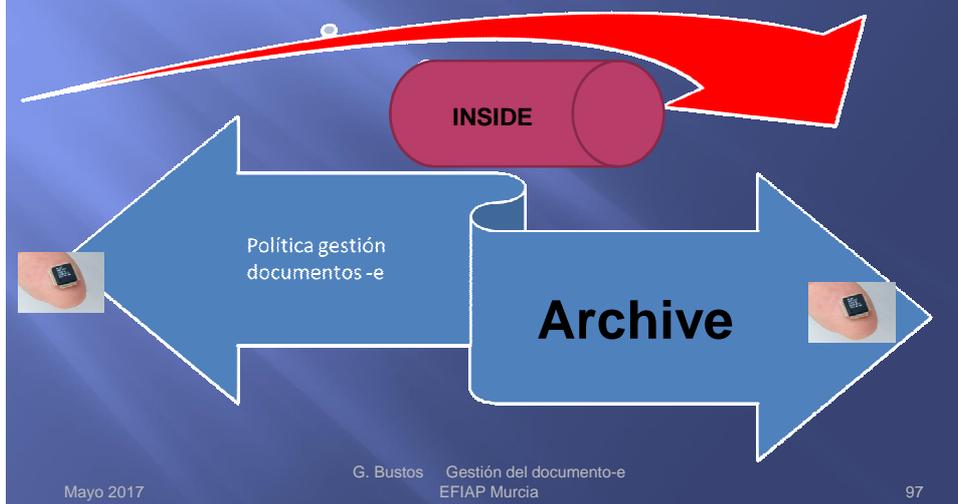
Archivo único, ni tiempo ni espacio

Archivo único = el legislador ha pensado en digital

Desafío: que el gestor también piense en digital



Herramientas



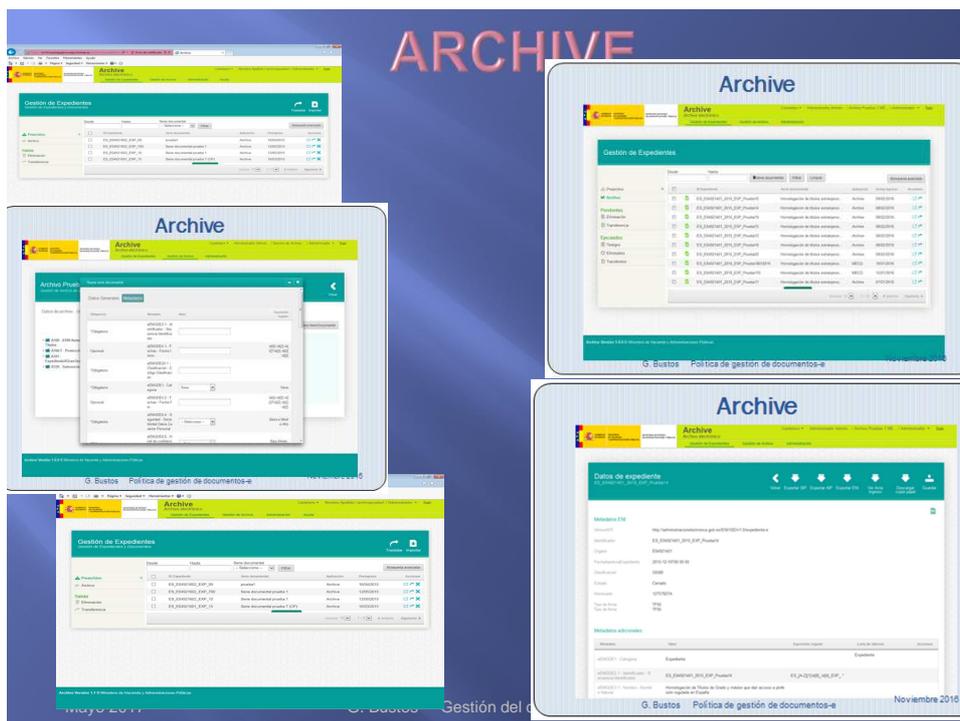
- Herramientas para la gestión completa de documentos y expedientes electrónicos, incluido su almacenamiento, acorde al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas
- Permite su Uso:
 - Con o Sin Persistencia de datos (generación al vuelo, o no) G-InSide para generación “al vuelo” sin persistencia.
 - Vía Web o Vía Web Services.



- ▣ Una vez que se tiene el expediente bien formado, disponibilidad de servicios avanzados:
 - Servicios de Intercambio de Expedientes
 - Envío de expedientes a la Administración de Justicia, a través del Cargador de Expedientes del MJU
 - Puesta a Disposición de expedientes a ciudadanos
- Todo ello con posibilidad de hacerlo Vía Web y también Vía Web Services



- ▣ Modo de Uso: Cloud y mediante instalación in situ.
- ▣ Publicación en el Centro de Transferencia de Tecnología del Código bajo licenciamiento EUPL.
- ▣ Siguiendo las buenas prácticas y normativa en cuanto a SW libre, reutilización y creación de valor
- ▣ Información de la estrategia y el proyecto de archivo en el Portal de administración electrónica



Principales funciones de Archive

- Administración de archivo**
 - Alta de usuarios y asignación de perfiles

- Gestión de archivo**
 - Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
 - Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
 - Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización.

- Gestión de expedientes**
 - Validación, preingreso e ingreso de expedientes
 - Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes
 - Visualización y de expedientes y documentos
 - Búsqueda sencilla y avanzada de expedientes y documentos y a través del cuadro de clasificación.
 - Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs)
 - Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas.
 - Selección y gestión de muestras para su conservación permanente
 - Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato
 - Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.

Funciones de Archive pendientes

- ▣ Implementación del derecho de acceso.
- ▣ Visualización de administración, para datos de auditoría/almacenamiento.
- ▣ Posibilidades de almacenamiento de otras estructuras de información asociadas al expediente.
- ▣ Posibilidad de archivar bases de datos.
- ▣ Diccionario de equivalencias desde e-EMGDE a otros esquemas o vocabularios.
- ▣ Cifrado de series documentales.
- ▣ Expedientes híbridos

Archive

- Problema cultural: La tramitación de un expediente termina con el archivado ENI
- Implantación del programa Archive:
 - Es la herramienta
 - Implica cambio de cultura por sí mismo

En funcionamiento

- ▣ Desde junio 2016 Archive está en funcionamiento en MINHAP
- ▣ MINHAP cuenta con el archivo electrónico único por ministerio obligatorio 2/10/2017
- ▣ Contiene expedientes finalizados de
 - PME
 - SEAP



conclusiones

CONCLUSIONES

Vivimos en un mundo conectado

La administración-e es la revolución del tiempo y el espacio

La política de gestión de documentos electrónicos es la herramienta de partida

Cambio de paradigma: La digitalización implica nuevos modelos de trabajo en la organización

Con el proceso de digitalización el archivero participa en todo el proceso de gestión del documento electrónico

Estamos perdiendo patrimonio documental electrónico

Dos grandes objetivos en la digitalización: Interoperar y archivo electrónico

Imprescindible la colaboración multidisciplinar: archiveros, tic, gestores

Imprescindible la colaboración entre administraciones para avanzar en la interoperabilidad

El documento electrónico tiene vida después del trámite, en el archivo electrónico

ARCHIVE es la herramienta de archivo final disponible como servicio compartido para todas las administraciones públicas

A tu disposición

- ▣ Para contactar:
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/archive>
- ▣ ¿Qué es Archive?:
http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/Triptico%20ARCHIVE%20web_acc.pdf
- ▣ Guía rápida de archive:
https://ssweb.seap.minhap.es/portaIEELL/doc/guia_archive/paso1.html
- ▣ Inside: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside>
- ▣ Archive: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive>
- ▣ En general, PAE:
<https://administracionelectronica.gob.es/>

FIN
MUCHAS GRACIAS

Gerardo Bustos Pretel

Subdirector general de Información, Documentación y Publicaciones
Ministerio de Hacienda y Función Pública

gerardo.bustos@minhafp.es

gerardo.bustospretel@gmail.com

[@gerardobustosp](#)

<http://gbustos.com/>

<https://trabajandomasporunpocomenos.wordpress.com>

LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
DE LA CARM

Mayo 2017