

E-administración y Gestión de Archivo



Ayuntamiento
de San Javier

T-Systems. Política de gestión documental

- ▷ Son las 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.
- ▷ 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.
- ▷ Los instrumentos básicos del Gestor documental son:
 - el **Catálogo de Tipologías Documentales** (CTD)
 - el **Cuadro de Clasificación** (CC).

Catálogo de tipos documentales

- Permite a la organización tipificar todos los documentos que gestiona : **de Entrada, de Salida e Internos**.
- Normaliza y fija las reglas de gestión aplicables a cada dto en función de su tipo.
- Debe aplicarse en la oficina de Registro (es preciso que el personal tenga buena **formación documental o archivística**)

Diccionario de términos y conceptos de la administración electrónica (Secretaría General de Administración Digital)

- **Tipo documental:**

Agrupar documentos en relación con caracteres externos e internos.

- **Externos:** haciendo referencia a como es el documento físicamente: clase y tipo documental, formato, etc.

- **Internos:** que se refieren a las partes de las que consta un documento: productor o entidad, fecha, etc.

No confundir con Serie Documental que se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.



CTD San Javier



Cuadro de clasificación

- Cada documento, desde origen, tiene asociados los metadatos descriptivos que, además, lo incluyen dentro de las actividades a las que da soporte. Asimismo, el documento se clasifica según el C.C. funcional, tal y como hasta ahora ha sido habitual en la tramitación de procedimientos.



Diccionario de términos y conceptos de la administración electrónica

- **Cuadro de clasificación:** es el instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de una institución bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos... que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y la recuperación de los documentos.
- Sobre esta base, **que debe ser implantada necesariamente en la primera etapa de la puesta en producción del expediente electrónico**, el Ayuntamiento podrá abordar fácilmente la posterior fase de archivo de expedientes y documentos electrónicos, gestionando adecuadamente el ciclo de vida de los mismos siguiendo los calendarios de conservación que se establezcan en un futuro.



Diccionario de términos y conceptos de la administración electrónica

- **Clasificación documental:** Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad... establecer los **plazos de permanencia** de los documentos en el sistema de gestión, de **transferencia y eliminación** en su caso, así como los plazos de **acceso** y la eventual calificación como **documento esencial** de una organización.
- **Serie documental:** Un grupo de documentos creados o mantenidos por una organización o persona que, con independencia de su actualidad, valor, o custodia presente, están en la misma secuencia identificable o son resultado del mismo proceso de acumulación o archivo, y son de similar función, formato o contenido informativo.

Actualidad Estrategias Soluciones - CTT Observatorio - OBSAE Documentación Organización

Estás en: Inicio > Estrategias > Leyes 39 y 40/2015 > Materiales de ayuda > Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica

Diccionario de términos y conceptos de la Administración Electrónica

Valorar Escuchar Opinar Imprimir PDF 103

El Diccionario ofrece 2.329 términos principales, con definiciones mayormente sobre la base de fuentes originales, 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 lo electrónico o derivado de su uso: Firma Electrónica, Protección de datos, Datos abiertos, Transparencia y Buen Gobierno, Compras públicas, Subastas, Administración de Justicia con uso de técnicas electrónicas, Servicios de la Sociedad de la información, Accesibilidad, Confianza digital, factura electrónica, etc. Se tratan también incluso 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.

Este diccionario va dirigido a un público amplio interesado en la administración electrónica, sea o no experto en la materia o con perfil tanto tecnológico como jurista, en cualquier caso a todo aquel que necesita encontrar algo preciso, descubrir las lindes de los conceptos, lo que determinan los artículos de las normas sobre el particular, así como conocer otros detalles: como términos técnicos, servicios puestos a disposición, normativa técnica, e instituciones con capacidad normativa o de ejecución, en materia de administración electrónica.

Diccionario de términos y conceptos de la administración electrónica NUEVO

Diccionario de términos y conceptos de la administración electrónica NUEVO

Encuesta Tu opinión es importante

Enlaces relacionados

- Catálogo de Servicios de Administración Digital

administracion.gob.es punto de acceso general

Estrategias

Estrategia TIC AGE

Leyes 39 y 40/2015

- Las TIC en leyes 39 y 40
- Materiales de ayuda
- Herramientas

Racionaliza y Comparte

Identidad y firma electrónica

Interoperabilidad

Archivo electrónico

Seguridad

Accesibilidad

Movilidad

Gobierno Abierto

Lineas de cooperación

SECCION	SJV.01	GOBIERNO
SUBSECC	SJV.01.01	Ayuntamiento
Serie	SJV.01.01.01	Expedientes de sesiones del Pleno
Serie	SJV.01.01.02	Libros de actas de sesiones del Pleno
Serie	SJV.01.01.03	Expedientes de normas municipales
Serie	SJV.01.01.04	Expedientes de cargos municipales
Serie	SJV.01.01.06	Expedientes de agrupaciones municipales
Serie	SJV.01.01.07	Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales
Serie	SJV.01.01.08	Expedientes de emblemas, honores y distinciones
Serie	SJV.01.01.99	PENDIENTE
SUBSECC	SJV.01.02	Alcaldía
Serie	SJV.01.02.01	Decretos, Bandos y Edictos
Serie	SJV.01.02.03	Informes personales de contenido político social
Serie	SJV.01.02.04	Expedientes de protocolo
Serie	SJV.01.02.05	Salvoconductos y pasaportes
Serie	SJV.01.02.06	Correspondencia
Serie	SJV.01.02.07	Nombramientos de Guardas Particulares Jurados
Serie	SJV.01.02.08	Mociones y Propuestas al Pleno
Serie	SJV.01.02.09	Actas de matrimonios civiles
Serie	SJV.01.02.10	Convenios
Serie	SJV.01.02.11	Expedientes de responsabilidad patrimonial
Serie	SJV.01.02.12	Permisos de armas
SUBSECC	SJV.01.03	Comisiones de Gobierno
Serie	SJV.01.03.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno
Serie	SJV.01.03.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno
SUBSECC	SJV.01.04	Comisiones Informativas y Especiales
Serie	SJV.01.04.01	Expedientes de sesiones de Comisiones Informativas
Serie	SJV.01.04.02	Libros de actas de Comisiones Informativas
SUBSECC	SJV.01.05	Comisión Municipal Permanente
Serie	SJV.01.05.01	Expedientes de sesiones de la Comisión Permanente
Serie	SJV.01.05.02	Libros de actas de la Comisión Permanente
SECCION	SJV.02	ADMINISTRACIÓN
SUBSECC	SJV.02.01	Secretaría
Serie	SJV.02.01.01	Memorias, estudios, informes
Serie	SJV.02.01.02	Registro de intereses sobre incompatibilidad y actividades
Serie	SJV.02.01.03	Registro de bienes
Serie	SJV.02.01.04	Registro de parejas de hecho
Serie	SJV.02.01.05	Expedientes de parejas de hecho
Serie	SJV.02.01.06	Registro de asociaciones

 BuroWeb

Buscar... Enlaces Gestor Documental >> Cuadros de Clasificación

Menú

- ▼ Configuración G.Documental
 - Niveles de Clasificación
 - Cuadro de Fondos
 - Cuadros de Clasificación
 - ▶ Tablas Auxiliares
- ▼ Cargas G.Documental
 - Generar XML para carga
 - Abrir cargas

Cuadros de clasificación

 Crear
  Modificar
  Crear copia
  Actualizar
  Eliminar
  Informes ▼

Filtro:  

  SJV Ayuntamiento de San Javier *Fondo*

 BuroWeb

Buscar... Enlaces Gestor Documental >> Cuadros de Clasificación

Menú

- ▼ Configuración G.Documental
 - Niveles de Clasificación
 - Cuadro de Fondos
 - Cuadros de Clasificación
 - ▶ Tablas Auxiliares
- ▼ Cargas G.Documental
 - Generar XML para carga
 - Abrir cargas

Cuadros de clasificación

 Crear
  Modificar
  Crear copia
  Actualizar
  Eliminar
  Informes ▼

Filtro:  

  SJV Ayuntamiento de San Javier *Fondo*

-  SJV.01 GOBIERNO *Sección*
-  SJV.02 ADMINISTRACIÓN *Sección*
-  SJV.03 SERVICIOS *Sección*
-  SJV.04 HACIENDA *Sección*
-  SJV.05 PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL *Sección*
-  SJV.06 MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DEL MAR MENOR *Sección*

BuroWeb

Buscar... Enlaces Gestor Documental

Menú

- Configuración G.Documental
 - Niveles de Clasificación
 - Cuadro de Fondos
 - Cuadros de Clasificación
 - Tablas Auxiliares
- Cargas G.Documental
 - Generar XML para carga
 - Abrir cargas

Cuadros de clasificación

Crear Modificar Crear copia Actualizar Eliminar Informes

Filtro:

- SJV Ayuntamiento de San Javier *Fondo*
 - SJV.03 SERVICIOS *Sección*
 - SJV.03.01 Obras y Urbanismo *Subsección*
 - SJV.03.02 Abastos y Consumo *Subsección*
 - SJV.03.03 Servicios Agropecuarios e Industriales *Subsección*
 - SJV.03.04 Transporte *Subsección*
 - SJV.03.05 Seguridad Ciudadana *Subsección*
 - SJV.03.06 Sanidad y Medio Ambiente *Subsección*
 - SJV.03.07 Asistencia Social y Beneficencia *Subsección*
 - SJV.03.08 Educación *Subsección*
 - SJV.03.09 Cultura y Festejos *Subsección*
 - SJV.03.10 Igualdad de Oportunidades de la Mujer *Subsección*
 - SJV.03.11 Deportes *Subsección*
 - SJV.03.12 Población y Empadronamiento *Subsección*
 - SJV.03.13 Quintas *Subsección*

BuroWeb

Buscar... Enlaces Gestor Documental >> Cuadros de Clasificación

Menú

- Configuración G.Documental
 - Niveles de Clasificación
 - Cuadro de Fondos
 - Cuadros de Clasificación
 - Tablas Auxiliares
- Cargas G.Documental
 - Generar XML para carga
 - Abrir cargas

Cuadros de clasificación

Crear Modificar Crear copia Actualizar Eliminar Informes

Filtro:

- SJV Ayuntamiento de San Javier *Fondo*
 - SJV.03 SERVICIOS *Sección*
 - SJV.03.12 Población y Empadronamiento *Subsección*
 - SJV.03.12.01 Padrón municipal de habitantes y rectificaciones *Serie documental*
 - SJV.03.12.02 Cuadernos auxiliares del Padrón municipal de habitantes *Serie documental*
 - SJV.03.12.03 Registros de Estadística *Serie documental*
 - SJV.03.12.04 Altas del Padrón Municipal de Habitantes *Serie documental*
 - SJV.03.12.05 Bajas y variaciones del Padrón Municipal de Habitantes *Serie documental*
 - SJV.03.12.06 Nacimientos, matrimonios y defunciones *Serie documental*
 - SJV.03.12.07 Certificados *Serie documental*
 - SJV.03.12.08 Expedientes de elecciones y censos *Serie documental*
 - SJV.03.12.09 Renovación de inscripción padronal *Serie documental*
 - SJV.03.12.10 Confirmaciones de empadronamiento *Serie documental*



Adaptación del CC

- Inclusión de nuevas series hasta ahora no identificadas o no transferidas
- “Explicación” de la existencia de series cerradas
- Distinción entre “procedimientos” (TAO1 y TAO2) y “series documentales”
- Establecer los trámites (documentos) que conforman cada uno de los distintos procedimientos

SIGA. Sistema integral para la gestión del Archivo (T-Systems)

- SIGA ha sido creado como una extensión del módulo de gestión documental para la gestión de los documentos (UDS), expedientes (UDC) y documentos no vinculados a expedientes, **tanto electrónicos como en papel**.
- **Funcionalidades:** Calendario de conservación, Proceso de transferencia, Gestión de consultas o préstamos, Plan de eventos (trazabilidad) y Sistemas de eliminación y de conservación.

SIGA – Sistema Integral de Gestión de Archivo



SIGA: Calendario de conservación

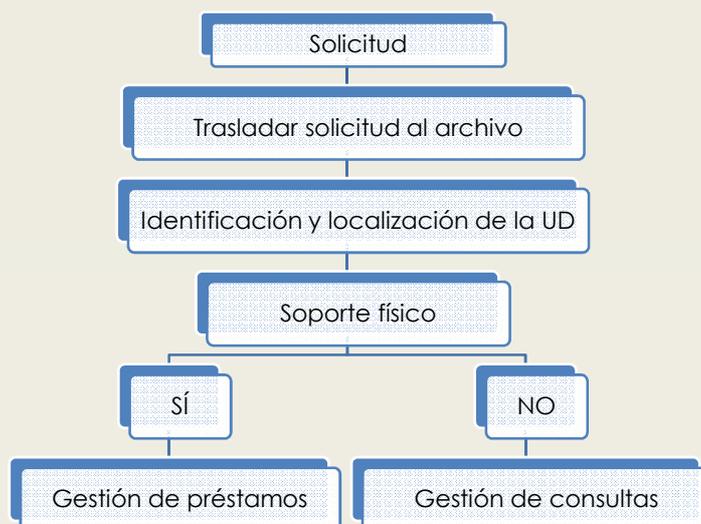
- Instrumento para definir las políticas de conservación y de acceso
- Es un atributo de la serie documental / procedimiento
- Establece plazos de transferencia de la unidad productora al Archivo (en años)
- Tipo de conservación/eliminación y sus plazos
- Régimen de acceso (público o restringido) que afectará a consulta y préstamo
- Persona / Unidad responsable

SIGA: Proceso de transferencia

- Los plazos establecidos en el Calendario de Conservación se aplican automáticamente (según fecha finalización del exp.) marcando las UD como "Pendiente de transferir"
- Se genera un exp. con:
 - relación de UD a transferir,
 - solicitud previa de envío al archivo,
 - aceptación o rechazo del archivo (se permite la aceptación Total o Parcial, que se comunica a la unidad con la devolución de las UD incorrectas)
 - si aceptación, revisión de datos y
 - traslado de UD.

SIGA: Consultas

- Las UD calificadas como de **Acceso Libre** pueden ser consultadas por las oficinas gestoras que ya tenían acceso en su fase activa.
- Las UD calificadas como de **Acceso Restringido** desaparecen del ePAC y requieren solicitud de consulta al archivo.
- Las consultas de ciudadanos **siempre** requieren solicitud de consulta.



Dudas, problemas, temores...

- Implicación del personal de las AAPP (Registro, Urbanismo, Cultura...)
- Conservación y accesibilidad a muy largo plazo
- ¿Implementar paso a paso o de un día para otro?
- De momento... Administración híbrida, expedientes híbridos
- Obsolescencia de las firmas digitales
- Protección contra ciberataques, virus, piratería...
- Papel futuro del archivero

A pesar de todo, sí

- Normalización de procesos
- Rapidez de respuesta
- Transparencia y limpieza
- Comodidad de los administrados
- Sencillez en la tramitación
- Aplicabilidad universal (multiusuario y multidisciplinar)
- Ahorro (134.358 millones € en periodo 2011-2020 [Fuente: «Eficiencia y Ahorro con la Aplicación de Tecnologías Accesibles en las AAPP» elaborado por la Fundación Centro Nacional de Tecnologías de la Accesibilidad ([Centac](#))]



Luis Lluch

Archivo Municipal de San Javier

archivo@sanjavier.es