La Administración está perdiendo los papeles. La gestión del documento electrónico y su marco normativo

La Política de gestión de documentos-e, Archive y los grupos de colaboración

Gerardo Bustos Pretel
Subdirector general de Información, Documentación y Publicaciones
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Mayo 2016

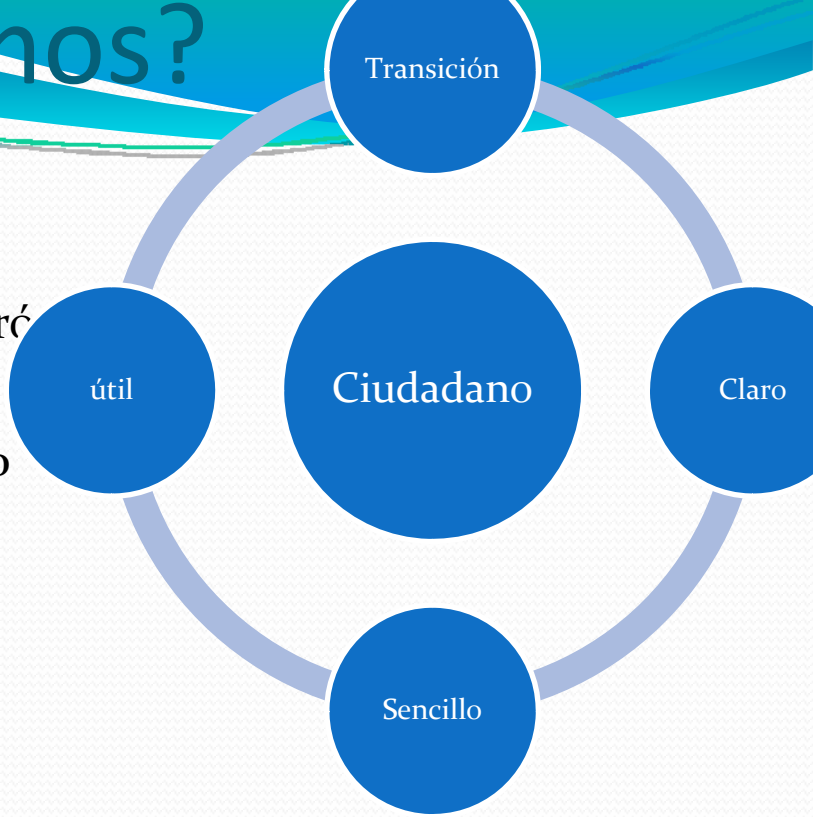
cc BY NC SA

Guión

1. Algunas reflexiones previas
2. Política de gestión de documentos electrónicos, norma y modelo. La política del MINHAP.
3. Herramientas de gestión y archivo de documento electrónico. La herramienta ARCHIVE.
4. Cooperación de las AA.PP. en el ámbito del documento, el expediente y el archivo electrónico. Grupos de trabajo.

Del papel al ciudadano(-e)

¿A dónde vamos?

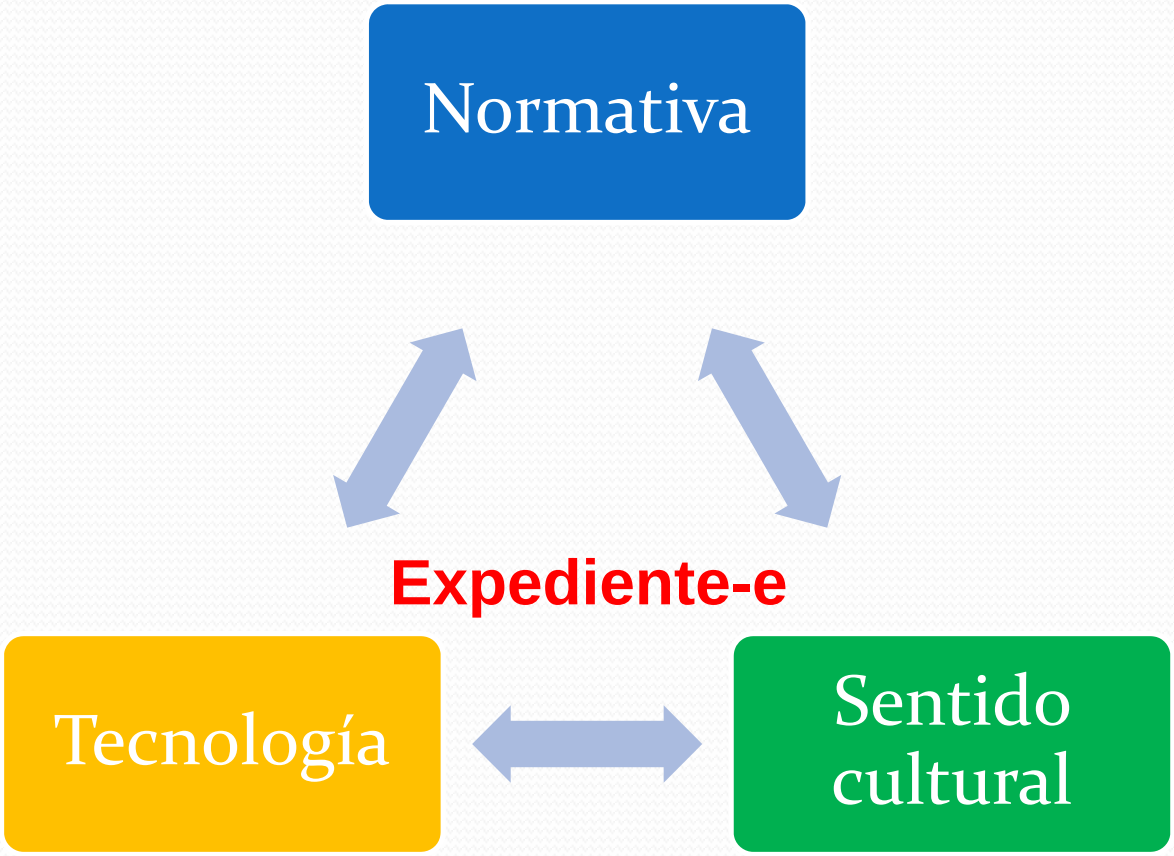


- Vamos al CIUDADANO ➲ es el FOCO
- Algunos rasgos:
  - Tiempo de coexistencia papel/electró
  - Avance tecnológico continuo
- Requisitos para triunfar en el e-mundo 2.0
  - CLARIDAD
  - SENCILLEZ
  - UTILIDAD
- El ejemplo de los bancos, los chats, etc.
- POLÉMICAS:
  - ¿Le pedimos más al –e que al papel?
  - ¿La seguridad y el formalismo son herramientas o son objetivos?
  - ¿Qué hacemos con las bases de datos?
  - ¿Se necesita normativa específica para archivo-e?
  - ¿Qué entendemos por archivo único?
  - ¿Pensamos en digital o seguimos pensando en papel?
  - ¿Cómo será la liberación de dependencia física con el archivo-e?

La solución tecnológica

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

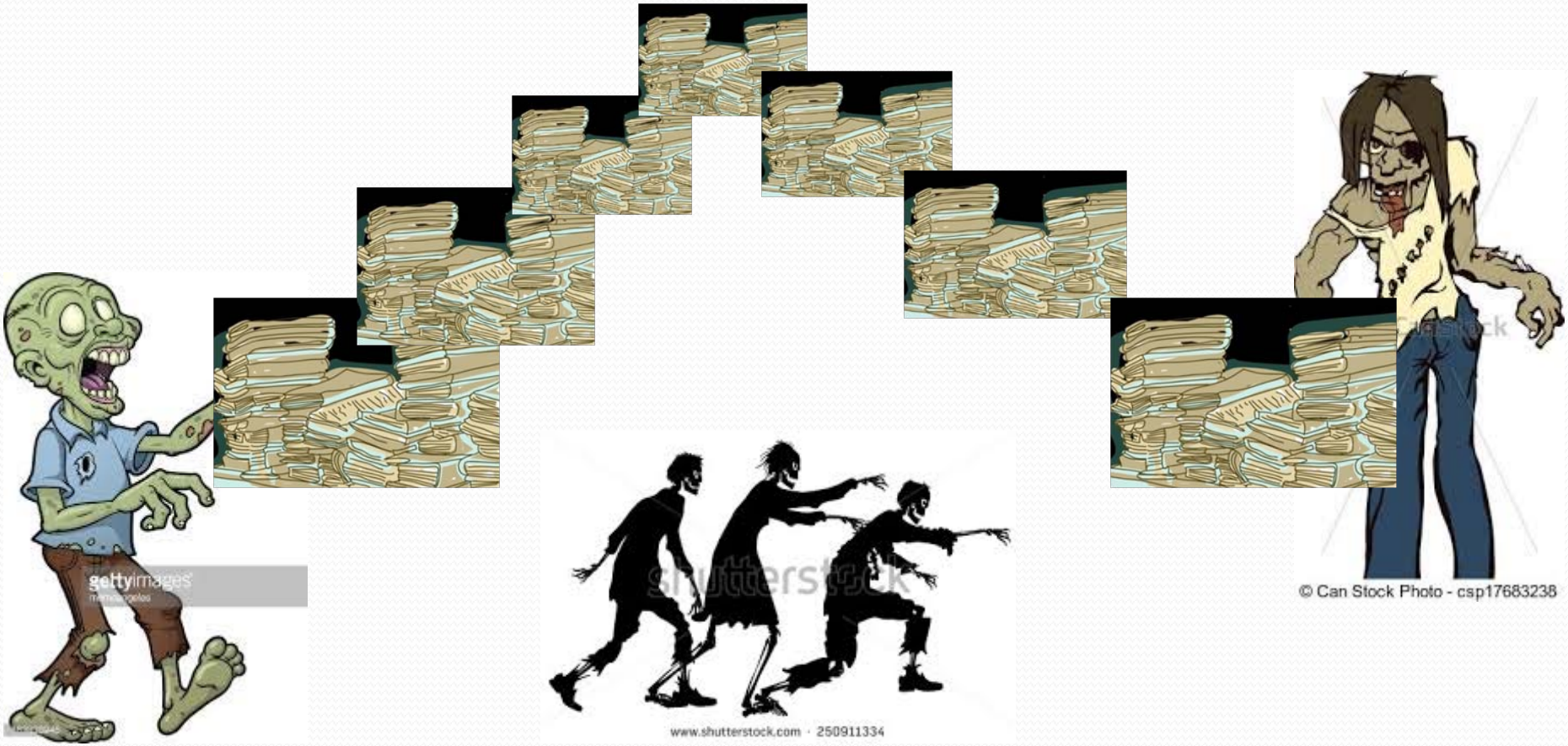
Las 3 esquinas del expediente-e



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

Expedientes



Guión

1. Algunas reflexiones previas
2. Política de gestión de documentos electrónicos, norma y modelo. La política del MINHAP.
3. Herramientas de gestión y archivo de documento electrónico. La herramienta ARCHIVE.
4. Cooperación de las AA.PP. en el ámbito del documento, el expediente y el archivo electrónico. Grupos de trabajo.

Todos los días ¿Cómo se mueve?

¿Qué hemos necesitado?

- 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.

¿Dónde estamos? El problema

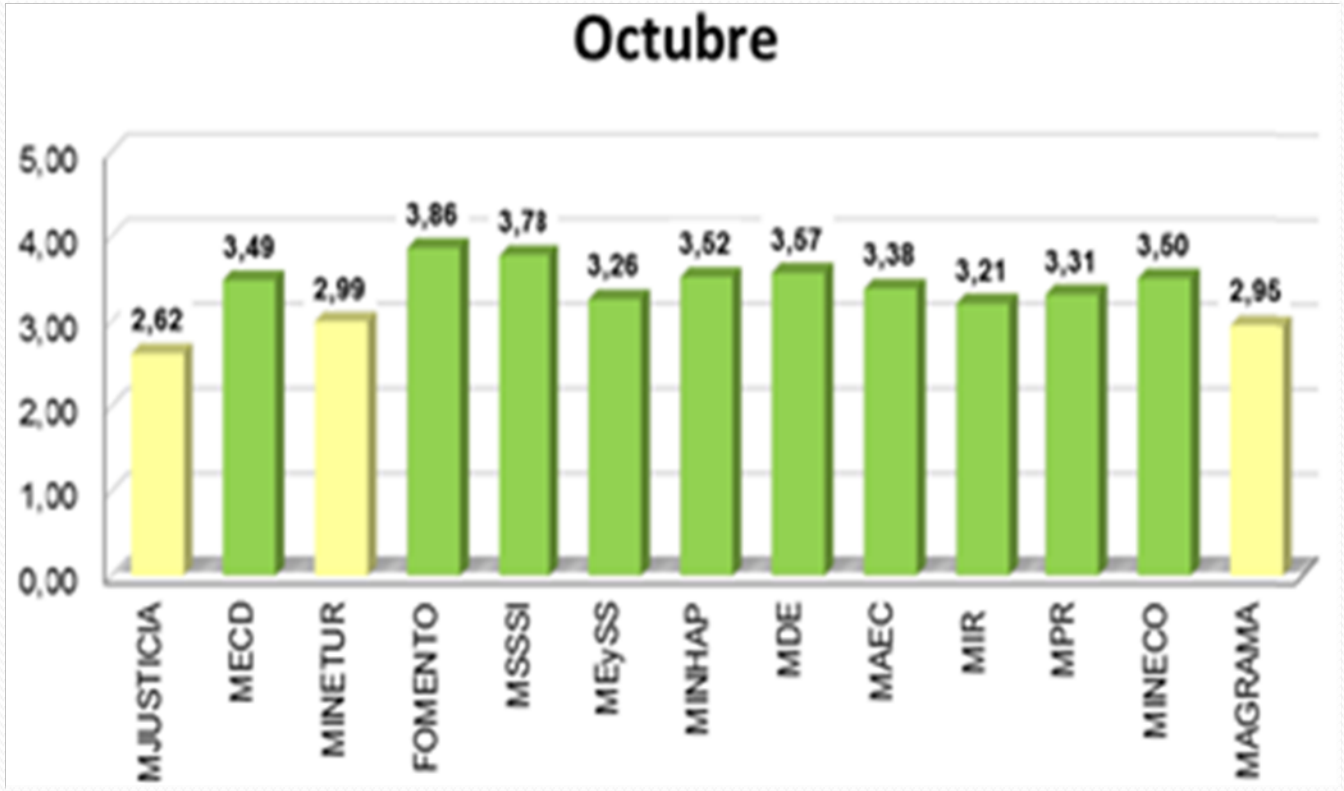
- Estamos **perdiendo documentos-e** para el futuro
- Atomización: cada uno a su bola
- Han faltado criterios generales
- Soluciones inacabadas: tramitación sin archivo-e
- Soluciones independientes: **e-Babel**
- Nuevas necesidades: bases de datos

¿Dónde estamos? La realidad

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

- MDE 1
- MIR 3
- M Justicia 5
- MINETUR 5
- MAGRAMA 3
- MEySS 6
- MAEC 1
- MINECO 1
- MINHAP 18
- MECD 3
- MPR 4
- MSSSI 6
- M Fomento 1

Adecuación al ENI (octubre 2014)

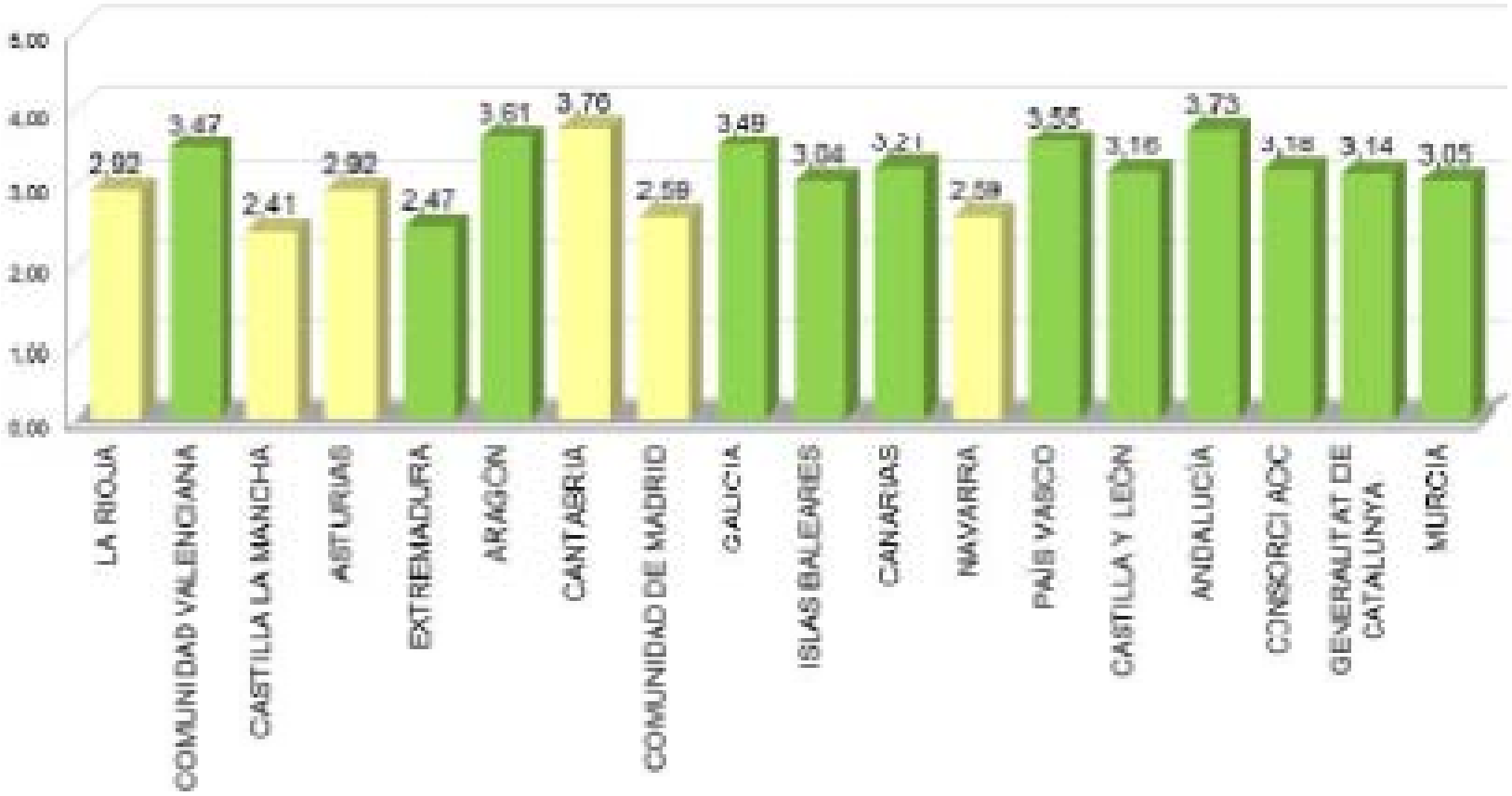


Octubre 2014: **51** Marzo 2014: **72** Diciembre-13: **43**
Septiembre-13: **49** Mayo-13: **39** Febrero-13: **28**

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

Adecuación al ENI en CC. AA.

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

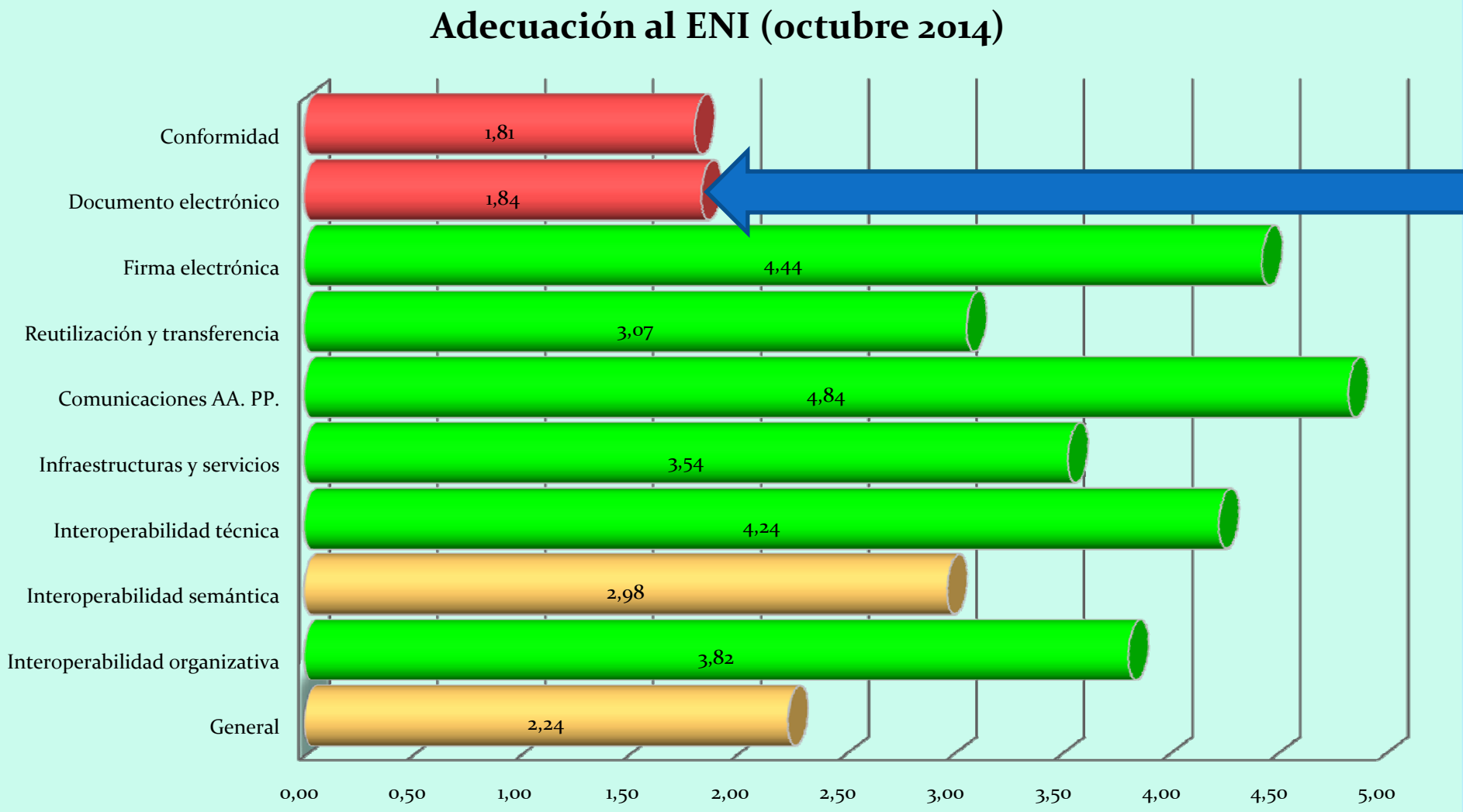
NIVEL
< 10%
10% - 40%
40% - 60%
60% - 90%
> 90%

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

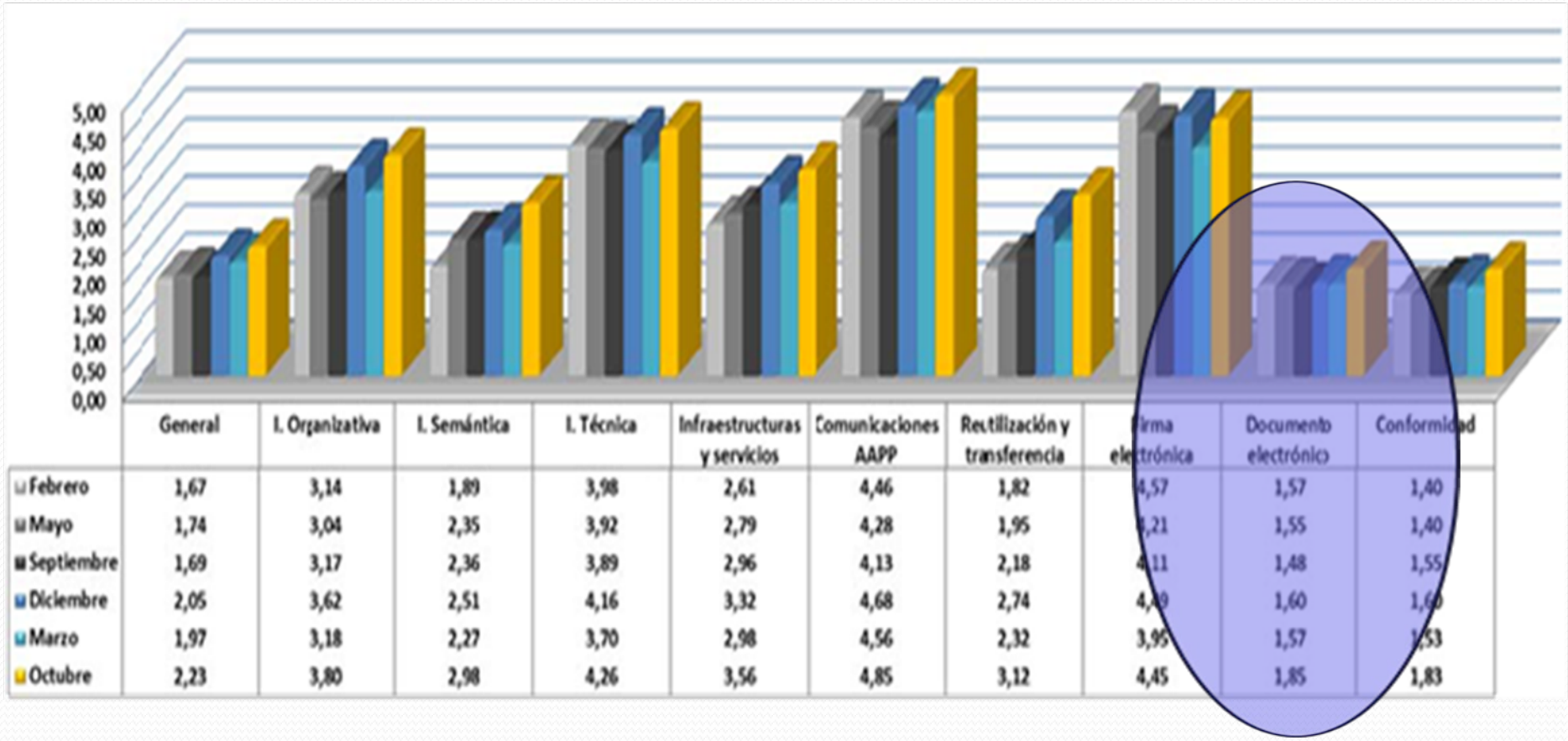
Tabla 18.Datos de evolución de nivel por capítulos del ENI.

El documento-e rezagado

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



¿Dónde estamos? Adecuación ENI



	General	I. Organizativa	I. Semántica	I. Técnica	Infraestructuras y servicios	Comunicaciones AAPP	Reutilización y transferencia	Firma electrónica	Documento electrónico	Conformidad
Febrero	1,67	3,14	1,89	3,98	2,61	4,46	1,82	4,57	1,57	1,40
Mayo	1,74	3,04	2,35	3,92	2,79	4,28	1,95	4,21	1,55	1,40
Septiembre	1,69	3,17	2,36	3,89	2,96	4,13	2,18	4,11	1,48	1,55
Diciembre	2,05	3,62	2,51	4,16	3,32	4,68	2,74	4,49	1,60	1,60
Marzo	1,97	3,18	2,27	3,70	2,98	4,56	2,32	3,95	1,57	1,53
Octubre	2,23	3,80	2,98	4,26	3,56	4,85	3,12	4,45	1,85	1,83

Agujero documento-e

- Recuperación y conservación del documento electrónico

X.1	Se dispone de una Política de gestión de documentos electrónicos conforme a la *NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*.	1,68
X.2	Se ha establecido un Repositorio electrónico, complementario y equivalente en su función a los archivos convencionales gestionado en un sistema que contempla la aplicación de Normas de conservación a los documentos depositados en él y su transferencia a otros repositorios o archivos electrónicos.	2,31
X.3	Se han definido los calendarios de conservación de documentos electrónicos y de las series documentales.	1,29
X.4	Se generan documentos electrónicos conforme a la NTI de Documento electrónico.	1,35
X.5	Se intercambian documentos electrónicos conforme al XSD publicado como Anexo a la NTI de Documento electrónico.	1,24
X.6	Se generan expedientes electrónicos conforme a la NTI de Expediente electrónico.	1,14
X.7	Se intercambian expedientes electrónicos conforme al XSD publicado como Anexo a la NTI de Expediente electrónico.	1,08
X.8	Se ha definido en el organismo la normativa para la atribución de las competencias en cuanto a la generación de copias auténticas, tanto en lo referente a la producción en sentido estricto como a la autenticación de las copias.	1,00
X.9	Se generan copias auténticas, y en su caso se realizan conversiones, conforma a la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.	1,29
X.10	Se aplica el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero) al repositorio electrónico.	2,10
X.11	Los documentos y expedientes electrónicos se firman de acuerdo con la Política de firma electrónica y de certificados aplicable en el ámbito de la entidad.	2,22
X.12	Se emplea la firma longeva para preservar la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.	1,35
X.13	La conservación de los documentos electrónicos atiende a lo previsto en los artículos 11 y 23 del RD 4/2010 y en la NTI de Catálogo de estándares.	1,97
X.14	Los documentos se digitalizan según lo previsto en la NTI de Digitalización de documentos.	1,42
X.15	Se incorporan expedientes y documentos electrónicos a los repositorios electrónicos	1,76
X.16	Indique cuáles son los medios tecnológicos utilizados para los repositorios electrónicos (p.e. software de gestión documental, etc.)	
		1,58

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**
  - Rec **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.

¿Dónde vamos?

- Soluciones: Colaboración
- Hablar el mismo idioma
- Archivo final
- Sin interoperabilidad no hay administración electrónica

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.*

¿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

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).
- **Consenso entre los componentes**

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 Barasoin	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 Graiño 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

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

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

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.

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~~
- 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

La estrella: metadatos

- Punto de partida: e-EMGDE
- Enfoque mono-entidad
- Elaboración del perfil de aplicación del MINHAP:

  Subconjunto del e-EMGDE
  +
  Metadatos modificados
  +
  Metadatos añadidos (Obligatorios ENI y otros)
- Propuesta de modificación del e-EMGDE

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

El guión superado

- El documento ha rebasado el guión
  - Otros ministerios/Otras administraciones
  - CPAE/CPAD
  - DTIC
  - CDTIC
  - Publicación oficial
  - En PAE: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Ani02014/Noviembre/Noticia-201411-13-Politica-gestion-documento-electronico-MINHAP.html#.VGRlDjSG_To

Lenguaje común

- Esquema de metadatos es el lenguaje común que nos permite hablar el mismo idioma
- Proyecto de puesta en común:
  - AGE por norma
  - Administración de Justicia
    - Audiencia Nacional
    - Consejo General del Poder Judicial
    - CTEAJE
  - Universidades
  - Parlamentos

Políticas de gestión de documentos-e

- Ámbito universitario
  - Murcia
  - Navarra
  - País Vasco
- Administración local
  - Cartagena
  - Diputación de Barcelona
  - Arganda del Rey
  - Diputación de Valencia
- Administración autonómica
  - Cataluña
  - Canarias
  - Asturias
- Administración General del Estado
  - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
  - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
  - Ministerio de la Presidencia

¿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?

Decálogo

- Implicación jerárquica/instrucciones/control inversiones
- Centralización de programas
- Marcar fecha corte digitalización ENI obligada
- Elaborar: catálogo procedimientos, funciones…
- Regular intercambio y transferencia
- Digitalización: hacia atrás, registro, mixtos, etc.
- Dotación: equipos registro, plataforma archivo…
- Investigación programa/experiencias piloto
- Programas mínimos con asistencia
- Creación plataforma de archivo único

Para ser prácticos

Eje de las medidas:

- Extensión de la Política de gestión documentos-e
- Formación
- Programas al servicio de todos
- Implantación de Archive
- **Equipo de asistencia:** implantación de programas comunes
- Plan de programas **piloto**
- Archivo único en el horizonte

El camino MINHAP -1

- **VÍAS DESDE LA COMPETENCIA ARCHIVÍSTICA**

- La competencia de archivos en los departamentos ministeriales, para abordar la política de gestión de documentos-e o cualquier otro aspecto, tiene tres caminos posibles:
-
- **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos**. La competencia en materia de archivos del organismo de la AGE queda atribuida a la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos departamental, en aquellos ministerios en los que este órgano colegiado no fue suprimido por el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

- **Secretaría General Técnica**. En aquellos departamentos donde la citada comisión no ha existido nunca o fue suprimida por el RD 776/2011, las decisiones y acuerdos en lo relativo a gestión y coordinación de documentos y archivos recaen en el órgano unipersonal con competencia en la materia, en virtud de los RD orgánicos de estructura, que es, por lo general, la Secretaría General Técnica de cada Ministerio. En el caso de un organismo o entidad, el responsable del propio organismo o entidad.

- **Grupo de Trabajo de Archivos**. El artículo 13 del 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, otorga la facultad de coordinación de los archivos de los Departamentos Ministeriales a los grupos de trabajo que en ellos se constituyan. Entre las finalidades de esos grupos de trabajo está la de *"promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar"*.

El camino MINHAP - 2

- **EL PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO**

- En cualquier ministerio, organismo o entidad, el cauce que permite abordar la gestión de documentos electrónicos desde la competencia en materia de archivos, sigue una de los tres caminos institucionales mencionados en el punto anterior.

- La necesidad de aunar en un mismo entorno de colaboración las disciplinas afectadas (archivo y TIC, esencialmente) y las distintas áreas competenciales, aconsejan la creación de un grupo de trabajo a la hora de diseñar la política de gestión de documentos-e.

- En el caso de MINHAP se ha creado el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos, en el marco del RD 1708/2011. Pero este paso igualmente podría darse desde la Comisión Calificadora de Documentos departamental o desde la Secretaría General Técnica, en función de cada departamento.

- Se crea el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del MINHAP (GTCA) con el contenido competencia! señalado en el artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, y con la función, entre otras, de *"coordinación con la Comisión Permanente de Administración Electrónica del departamento en lo referente al desarrollo y gestión de los archivos electrónicos ..."*

- Para generar un entorno flexible, abierto y multidisciplinar, dentro del GTCA se creó un subgrupo de trabajo, denominado Grupo de Apoyo de Tecnología y Normativa (GATN). Éste último asume el proyecto de elaboración del documento de Política de Gestión de Documentos electrónicos, que servirá de marco normativo e instrumental para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en el Departamento.

El camino MINHAP - 3

COORDINACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL DEPARTAMENTO

- Buscando la máxima colaboración, apoyo y coordinación con la administración electrónica del Departamento, el Grupo de Apoyo de Tecnología y Normativa se presentó en la Comisión Permanente de Administración Electrónica del Departamento (CPAE).
- La CPAE asumió la colaboración y estableció un punto fijo en el orden del día para seguimiento en cada reunión sobre el estado y evolución de la gestión documental.
- La implicación de la CPAE supuso el enriquecimiento del GATN con la integración de los centros y entidades del MINHAP más implicados en la administración electrónica y la gestión documental.

El camino MINHAP - 4

- **LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO**
- Este Grupo de Apoyo reúne tres condiciones que se juzgaron indispensables para el éxito del proyecto y para la implantación general de la política resultante:
- **Amplia representatividad**, ya que se compone de técnicos procedentes de diferentes áreas competenciales y orgánicas del Ministerio, algunas de ellas con una larga trayectoria en materia de gestión de documentos electrónicos como la AEAT, la D.G. del Catastro o la IGAE.
- **Multidisciplinariedad**, puesto que se suma e integra el conocimiento de profesionales de las TIC y de los archivos y la gestión de documentos
- **Respaldo institucional**, puesto que actúa en el marco del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica.
- Asimismo, la elaboración del borrador ha seguido unos pasos y reglas claras, intentando la máxima participación, implicación y respaldo del grupo:
- **Elaboración de ponencias**. Para trabajar más rápido y en profundidad, los temas más complejos se han abordado arrancando el debate mediante la elaboración de ponencias preparadas por los miembros del grupo.
- **Debates amplios**. Todas las cuestiones se han debatido en profundidad. Algunos aspectos más complejos, como el esquema institucional de metadatos MINHAP, ampliamente.
- **Decisiones mediante consenso**. Dada la importancia de un documento como la política de gestión de documentos-e, en todo momento se ha debatido y buscado la aprobación mediante consenso. Se han adoptado soluciones que quizá no han dejado plenamente satisfecho a nadie, pero que han sido asumidas como válidas por todos.

Guión

1. Algunas reflexiones previas
2. Política de gestión de documentos electrónicos, norma y modelo. La política del MINHAP.
3. Herramientas de gestión y archivo de documento electrónico. La herramienta ARCHIVE.
4. Cooperación de las AA.PP. en el ámbito del documento, el expediente y el archivo electrónico. Grupos de trabajo.

Eje de la estrategia

- 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

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)

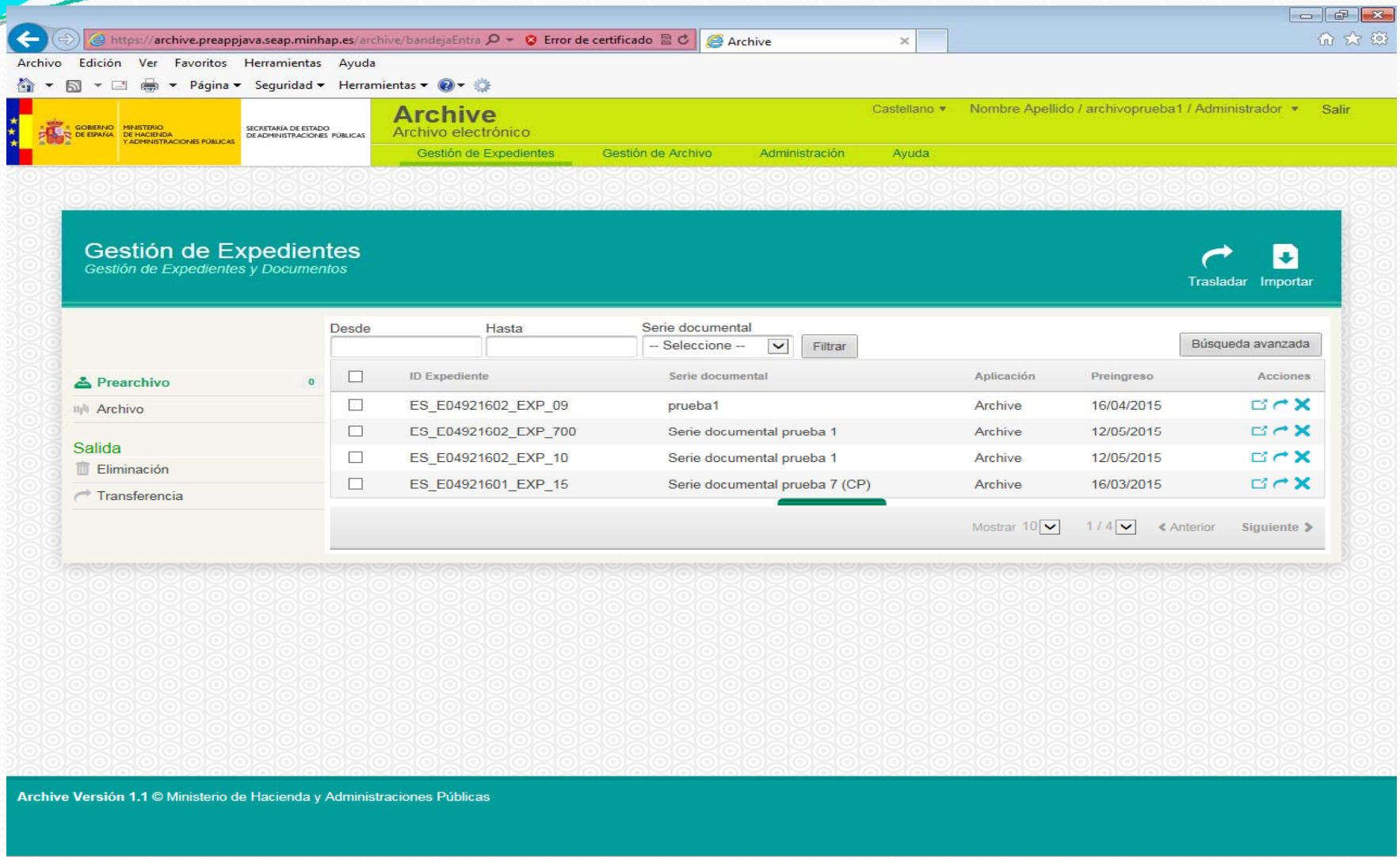
- Gestión de Expedientes Archivados (SGDA)

- 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.

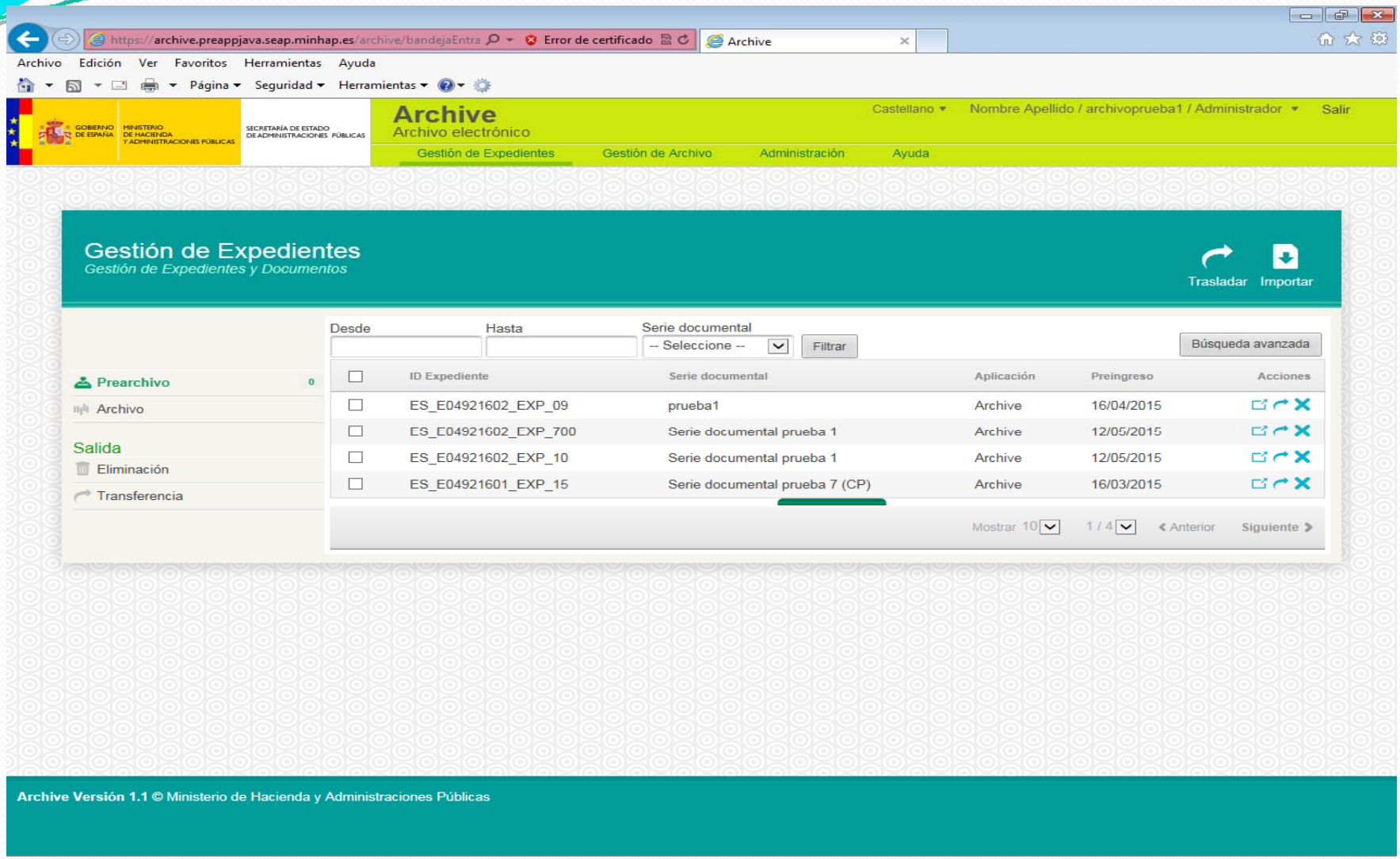
- Una vez que se tiene el expediente bien formado, disponibilidad de servicios avanzados:
  - Servicios de Intercambio de Expedientes
  - Envío de expedientes a la Administración de Justicia, a través del Cargador de Expedientes del MJU
  - Puesta a Disposición de expedientes a ciudadanos
- Todo ello 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

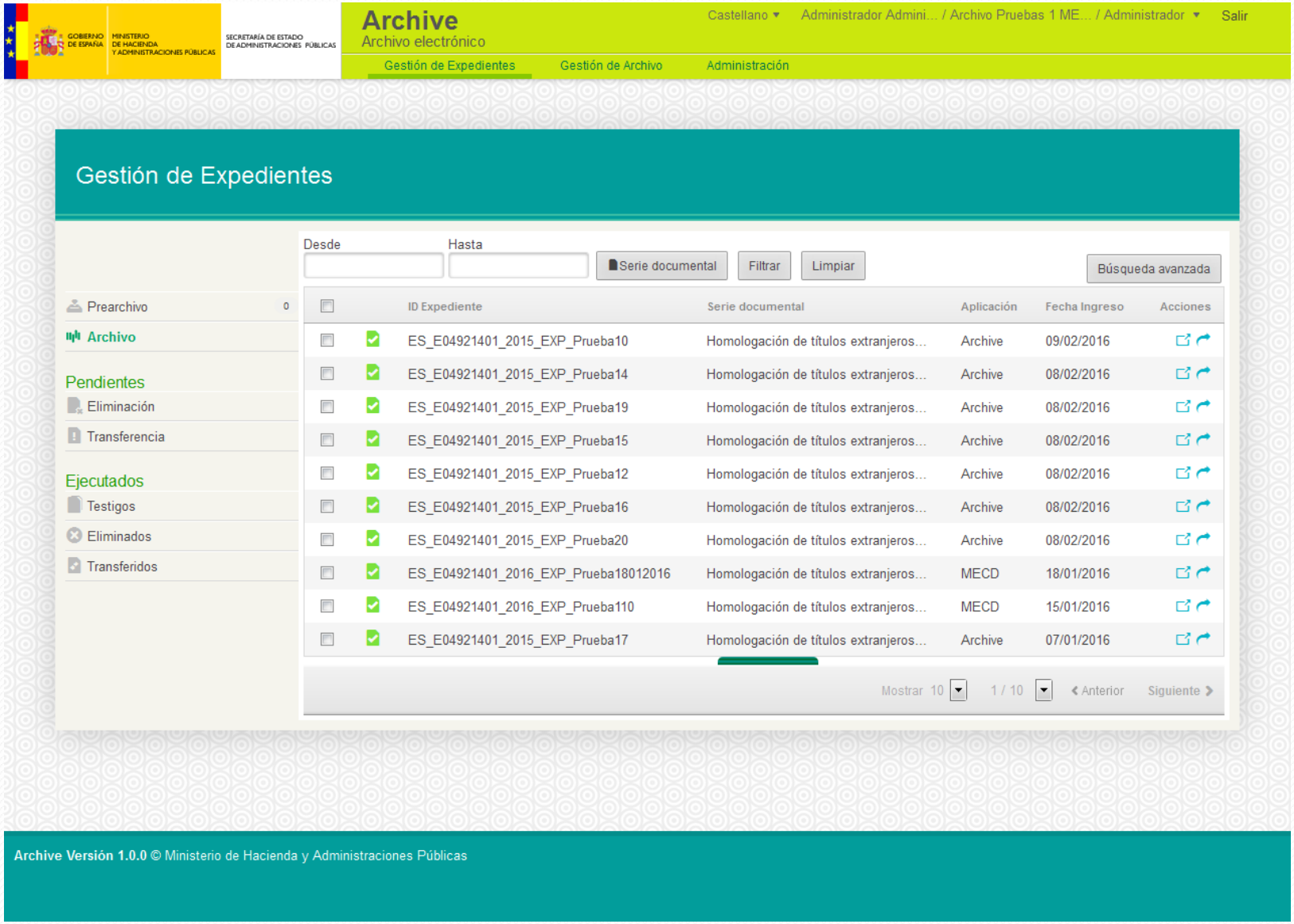
Archive


https://archive.preappjava.seap.minhap.es/archive/bandejaEntra
Error de certificado
Archive
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Página Seguridad Herramientas
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Archive
Archivo electrónico
Castellano
Nombre Apellido / archivoprueba1 / Administrador
Salir
Gestión de Expedientes
Gestión de Archivo
Administración
Ayuda
Gestión de Expedientes
Gestión de Expedientes y Documentos
Trasladar
Importar
Desde
Hasta
Serie documental
-- Seleccione --
Filtrar
Búsqueda avanzada
Prearchivo 0
Archivo
Salida
Eliminación
Transferencia
ID Expediente
Serie documental
Aplicación
Preingreso
Acciones
ES_E04921602_EXP_09 prueba1 Archive 16/04/2015
ES_E04921602_EXP_700 Serie documental prueba 1 Archive 12/05/2015
ES_E04921602_EXP_10 Serie documental prueba 1 Archive 12/05/2015
ES_E04921601_EXP_15 Serie documental prueba 7 (CP) Archive 16/03/2015
Mostrar 10
1 / 4
Anterior
Siguiente
Archive Versión 1.1 © Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Archive


https://archive.preappjava.seap.minhap.es/archive/bandejaEntra
Error de certificado
Archive
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Página Seguridad Herramientas
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Archive
Archivo electrónico
Castellano
Nombre Apellido / archivoprueba1 / Administrador
Salir
Gestión de Expedientes
Gestión de Archivo
Administración
Ayuda
Gestión de Expedientes
Gestión de Expedientes y Documentos
Trasladar
Importar
Desde
Hasta
Serie documental
-- Seleccione --
Filtrar
Búsqueda avanzada
Prearchivo 0
Archivo
Salida
Eliminación
Transferencia
ID Expediente
Serie documental
Aplicación
Preingreso
Acciones
ES_E04921602_EXP_09 prueba1 Archive 16/04/2015
ES_E04921602_EXP_700 Serie documental prueba 1 Archive 12/05/2015
ES_E04921602_EXP_10 Serie documental prueba 1 Archive 12/05/2015
ES_E04921601_EXP_15 Serie documental prueba 7 (CP) Archive 16/03/2015
Mostrar 10
1 / 4
Anterior
Siguiente
Archive Versión 1.1 © Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Archive


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Archive
Archivo electrónico
Castellano
Administrador Admini... / Archivo Pruebas 1 ME... / Administrador
Salir
Gestión de Expedientes
Gestión de Archivo
Administración
Gestión de Expedientes
Desde
Hasta
Serie documental
Filtrar
Limpiar
Búsqueda avanzada
Prearchivo 0
Archivo
Pendientes
Eliminación
Transferencia
Ejecutados
Testigos
Eliminados
Transferidos
ID Expediente
Serie documental
Aplicación
Fecha Ingreso
Acciones
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba10 Homologación de títulos extranjeros... Archive 09/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba14 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba19 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba15 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba12 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba16 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba20 Homologación de títulos extranjeros... Archive 08/02/2016
ES_E04921401_2016_EXP_Prueba18012016 Homologación de títulos extranjeros... MECD 18/01/2016
ES_E04921401_2016_EXP_Prueba110 Homologación de títulos extranjeros... MECD 15/01/2016
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba17 Homologación de títulos extranjeros... Archive 07/01/2016
Mostrar 10
1 / 10
Anterior
Siguiente
Archive Versión 1.0.0 © Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Archive

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Archive
Archivo electrónico

Castellano ▾ Administrador Admini... / Archivo Pruebas 1 ME... / Administrador ▾ Salir

Gestión de Expedientes | Gestión de Archivo | Administración

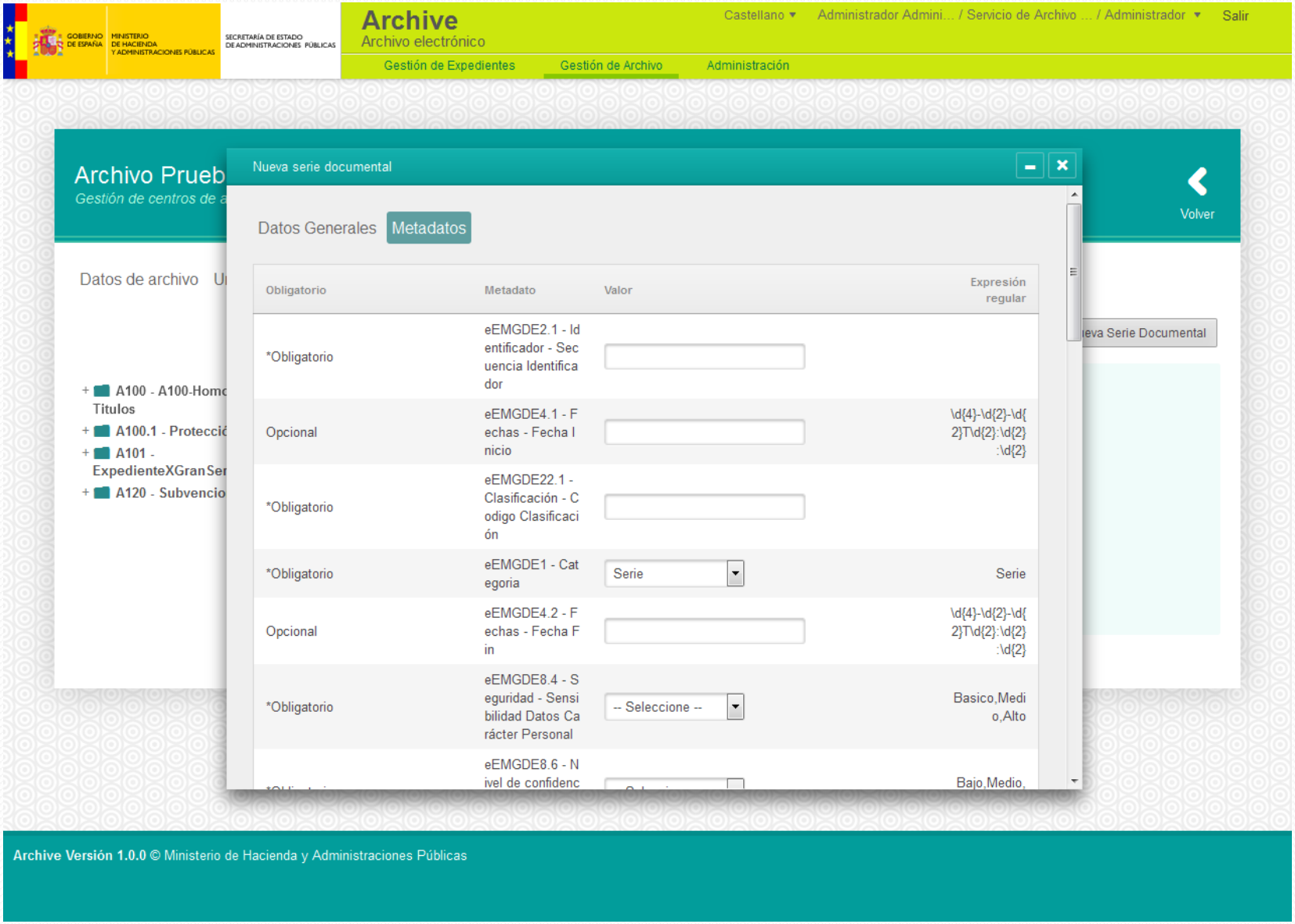
Gestión de Archivo
Gestión de centros de archivo

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ES.201928.MEYSS	Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad Social	E04921501	E04921501	
ES.MIR	Archivo General del Ministerio del Interior	E00003801	E00003801	
ES.FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	EA0004998	EA0004998	
ES.201900.PME	Parque móvil del Estado	E04921301	E00128203	
ES.00001.MECD	Archivo Pruebas 1 MECD	E04921401	E04921401	
ES.00002.MECD	Archivo Pruebas 2 MECD	E04921401	E04921401	
ES.UM	Archivo de Administración Electrónica de la Universidad de Murcia	E04921401	E04921401	
Actas	Actas	E04921301	E04921301	
ES.USC	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	E04921401	E04921401	
ES.UNIVLLEIDA	Servicio de Archivo y Gestión de Documentos	E04921501	E03697604	
ES.202902.UNED	Archivo General de la UNED	E04921401	E04921401	

Mostrar 10 | 1 / 10 | Anterior | Siguiente

Archive Versión 1.0.0 © Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Archive


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Archive
Archivo electrónico
Castellano
Administrador Admini... / Servicio de Archivo ... / Administrador
Salir
Gestión de Expedientes
Gestión de Archivo
Administración
Archivo Prueb
Gestión de centros de a
Volver
Datos de archivo
A100 - A100-Homo
Títulos
A100.1 - Protecci
A101 -
ExpedienteXGranSer
A120 - Subvencio
eva Serie Documental
Nueva serie documental
Datos Generales
Metadatos
Obligatorio
Metadato
Valor
Expresión regular
*Obligatorio
eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador
Opcional
eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio
\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio
eEMGDE22.1 - Clasificación - Codigo Clasificación
*Obligatorio
eEMGDE1 - Categoria
Serie
Serie
Opcional
eEMGDE4.2 - Fechas - Fecha Fin
\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio
eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Carácter Personal
-- Seleccione --
Basico,Medio,Alto
eEMGDE8.6 - Nivel de confidenc
Bajo,Medio,
Archive Versión 1.0.0 © Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Archive

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Archive
Archivo electrónico

Castellano ▾ Administrador Admini... / Archivo Pruebas 1 ME... / Administrador ▾ Salir

Gestión de Expedientes | Gestión de Archivo | Administración

Datos de expediente
ES_E04921401_2015_EXP_Prueba14

Volver | Exportar SIP | Exportar AIP | Exportar ENI | Ver Acta Ingreso | Descargar copia papel | Guardar

Metadatos ENI

VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Identificador	ES_E04921401_2015_EXP_Prueba14
Organo	E04921401
FechaAperturaExpediente	2015-12-10T00:00:00
Clasificacion	50580
Estado	Cerrado
Interesado	12757827A
Tipo de firma	TF05
Tipo de firma	TF05

Metadatos adicionales

Metadato	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
eEMGDE1 - Categoria	Expediente		Expediente	
eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	ES_E04921401_2015_EXP_Prueba14	ES_[A-Z]{1}\d{8}_\d{4}_EXP_.*		
eEMGDE3.1 - Nombre - Nombre Natural	Homologación de Títulos de Grado y máster que dan acceso a profesión regulada en España			

Archive

- Aplicación web de archivo definitivo de expedientes adecuada al ENI
- Sigue el modelo OAIS de gestión de archivos
- Cubre todo el ciclo de vida del documento y sus fases de archivo a largo plazo
- Todas las funciones esenciales de un archivo:
  - Administración del archivo
  - Gestión de centros de archivo
  - Gestión de metadatos
  - Gestión de expedientes
  - Transferencia de expedientes entre archivos
  - Generación de actas de cambio de custodia
  - Gestión de política de conservación
  - Eliminación total o parcial
  - Notificación de los cambios de estado de los expedientes

Archive

Funciones principales de "*Archive*" son:

- 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. Propagación de metainformación a expedientes y documentos.
    - 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
  - Visualización del índice y documentos,
  - Descarga de documentos, generación de copias.
  - Búsqueda a través de metadatos y a través del cuadro de clasificación.
  - Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs)
  - Generación de alertas de procesos pendientes de ejecución: eliminación y transferencia de documentos.
  - Selección y gestión de testigos de conservación permanente.

Archive

Funciones principales 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 conversión desde e-EMGDE a otros esquemas o vocabularios.
- Cifrado de series documentales.

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

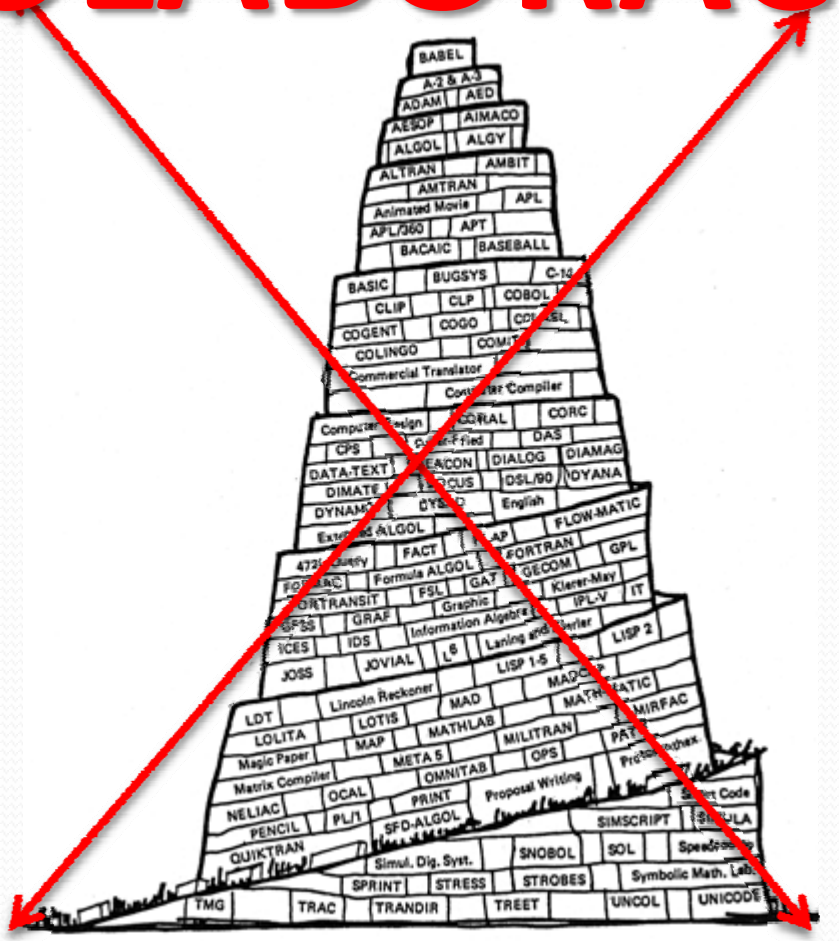
Archive: programas piloto

- Parque Móvil del Estado
- UNED
- Inspección General
- DTIC
- MECD
- Administración de Justicia/S.G. Recursos AGE
- Ayuntamientos
- CC.AA.

Guión

1. Algunas reflexiones previas
2. Política de gestión de documentos electrónicos, norma y modelo. La política del MINHAP.
3. Herramientas de gestión y archivo de documento electrónico. La herramienta ARCHIVE.
4. Cooperación de las AA.PP. en el ámbito del documento, el expediente y el archivo electrónico. Grupos de trabajo.

COLABORACIÓN



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 y liderazgo en 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

Reunión 19 enero: Orden del día

CONSTITUCIÓN GRUPO DE TRABAJO: 19/1/2016

- **ORDEN DEL DÍA**

1. Constitución y Funcionamiento del Grupo de Trabajo
2. Archivo Único y Estrategia TIC, con un horizonte de interconexión de archivos
3. Política de Gestión de Documentos de Convergencia
4. Esquema de Metadatos de Ingreso
5. Ampliación del Sistema de Información Administrativa (SIA) enfocado al archivo
6. Soluciones para el documento y expediente electrónicos, y soluciones para el archivo
7. Evento e-ARK y relaciones con la Unión Europea
8. Ruegos y Preguntas

Funcionamiento del grupo

- **Modos de Trabajo**
  - Creación de subgrupos de trabajo específicos.
  - Aporte de documentación,
  - Contactos con otros usuarios del grupo
  - Agenda de trabajos
  - Foros temáticos

- **Periodicidad de las Reuniones**
  - Reuniones trimestrales del grupo de trabajo para informar de los avances, novedades del grupo de trabajo AGE, así como de los grupos de trabajo Sectoriales.

Entorno colaborativo del grupo

- **Grupo de Trabajo**:
  - Entorno en la herramienta CIRCABC

- **Líneas de trabajo abiertas:**
  I. Archivo Único
  II. Esquema de Metadatos de Ingreso
  III. El uso de SIA
  IV. Implantación de Herramientas
  V. Líneas Estratégicas
  VI. Guía de Aplicación del eMGDE para entornos mono-entidad
  VII. Pilotos de funcionamiento e integración de Archive
  VIII. Recopilación de las Políticas de Gestión de Documentos

- Se pondrán en marcha distintos foros en la herramienta de CIRCABC que permita la interacción mediante bibliotecas de documentos, foros de trabajo, etc.

Ampliación de la composición

COMPOSICIÓN INICIAL
MECD **S.G. Archivos Estatales**
MINHAP **S.G. Información, Documentación y Publicaciones**
MINHAP **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
CCAA
Ayuntamientos, a través de la FEMP
Universidades a través de CRUE y CAU

AMPLIACIÓN
Grupo de Trabajo de Gestión Archivística del CTEAJE (Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica)
Ministerio de Justicia, Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado, Cataluña, Galicia, Canarias, Navarra, Madrid, Asturias, Cantabria y Aragón
Organismos AGE con especial incidencia en el documento electrónico

Reunión 1 marzo

- **Formato de Jornada de debate, trabajo y encuentro**
- **Reunión de debate conjunta grupo de trabajo y grupo E-ARK**
- **En abierto, con asistencia de público**
- **Se ha publicitado dirigido a archiveros, TIC y gestores de documentos-e de toda España**
- **Se ha cambiado de aforo, debida al éxito de la convocatoria**
- **Jornada con traducción**
- **Muy valorado: encuentro directo, acceso a los europeos**

E-ARK I

- **E-ARK (*European Archival Records and Knowledge Preservation*)** e-ARK: proyecto europeo de investigación en materia de archivo electrónico cofinanciado por la Comisión Europea en el marco de su Programa de Apoyo a las Políticas de TIC (PSP) dentro del Programa Marco de competitividad e innovación (CIP) en el que participa la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) del MINHAP. e-ARK se inició el 1 de febrero de de enero de 2017

- Los días 1, 2 y 3 de marzo
- celebró su reunión en España

E-ARK II

- Objetivo de e-ARK: proveer un enfoque único, escalable y robusto capaz de cumplir las necesidades en materia de archivo de diversas organizaciones.

- e-ARK creará un piloto de metodología paneuropea para archivo de documentos electrónicos, sintetizando las buenas prácticas existentes a nivel nacional e internacional, que mantendrán archivos y bases de datos utilizables a largo plazo.

Miembros E-ARK

- University of Portsmouth (E-ARK Project Co-Ordinator) (Reino Unido)
- AIT Austrian Institute of Technology GmbH (Austria)
- Archives of the Republic of Slovenia - Arhiv Republike Slovenije (Eslovenia)
- The DLM Forum Foundation Statens Arkiver: The Danish National Archives (Dinamarca)
- The Digital Preservation Coalition (Reino Unido)
- Universität zu Köln: The University of Cologne (Alemania)
- Instituto Superior Técnico - Lisbon Technical University (Portugal)
- The National Archives of Hungary (Hungría)
- Rahvusarhiiv: The National Archives of Estonia (Estonia)
- Arkivverket: National Archival Services of Norway (Noruega)
- ES Solutions (Sweden) (Suecia)
- Magenta (Denmark) (Empresa de Dinamarca)
- KEEP Solutions LDA (Portugal) (Empresa Portugal)
- Agência para a Modernização Administrativa IP - Agency for Public Services Reform, IP (Portugal) (Equivalente a DTIC)
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Pública - The Ministry of Finances and Public Administrations (Spain)

Jornada 1 de marzo

Jornada: 1 de marzo de 2016

8:30 a 9:00	Recepción e inscripciones de los asistentes	
9:00 a 9:15	Presentación de la Jornada	Antonio Beteta, secretario de Estado de Administraciones Públicas y Mariano Navas, director del CEDEX
9:15 a 10:15	e-ARK, un proyecto europeo	Janet Delve y Kuldar Aas
10:15 a 10:30	España en e-ARK	Laura Flores
10:30 a 11:00	Descanso. Encuentro entre los asistentes	
11:00 a 11:45	Archivo electrónico: normativa e implantación	Aitor Cubo y Gerardo Bustos
11:45 a 12:45	Mesa redonda: Archivo único	e-ARK y el Grupo de Trabajo de Expedientes, Documentos y Archivo Electrónico del Comité Sectorial de Administración Electrónica Moderación de la mesa: Severiano Hernández y Gerardo Bustos
12:45 a 13:00	Valoración de la jornada	Domingo Molina, director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
13:00 a 14:00	Mesa redonda: Esquema de metadatos y su implantación en los sistemas de gestión	Grupo de Trabajo de Expedientes, Documentos y Archivo Electrónico del Comité Sectorial de Administración Electrónica Moderación de la mesa: Javier Hernández Díez y Víctor Almonacid
14:00	Cierre de la Jornada	

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.
- La coordinación del grupo se le encargó a Gerardo Bustos, y estableció que la Subdirección General de Archivos Estatales comparta las tareas de coordinación.
- Acordó que el protocolo de funcionamiento del grupo lo elabore el coordinador junto con el subdirector general de Archivos Estatales.

Funcionamiento del Grupo

- Se reunirá al menos una vez al trimestre.
- Herramienta de entorno colaborativo en CIRCABC, a través de los subgrupos de trabajo.
- En general, los subgrupos de trabajos se relacionarán en línea o en el entorno colaborativo, evitando en la medida de lo posible los desplazamientos presenciales. Por el contrario, la reunión general del Grupo de Trabajo será habitualmente presencial.
- Subgrupos sin límite.
- Subgrupos generales y subgrupos de la Subdirección General de Archivos Estatales.

COMPOSICIÓN DEL GRUPO

- 2 representantes (uno funcional y otro técnico) por cada uno de los ministerios y organismos que forman parte del CDTIC.
- La Subdirección General de Archivos Estatales forma parte del Grupo de Trabajo de forma expresa y destacada, con 5 miembros
- La DTIC forma parte del grupo de trabajo con cuatro representantes.
- El coordinador del grupo de trabajo estará asistido en sus tareas por dos funcionarios de MINHAP.

Subgrupos generales

- El archivo único: GT que versa sobre el concepto de archivo único.
- El uso de SIA desde el Archivo: GT que pretende recoger información sobre la información a recoger en el SIA sobre el Archivo Electrónico.
- Esquema de Metadatos de Ingreso: GT que pretende recoger comentarios sobre la información y método de ingreso de los expedientes a ser archivados.
- Guía de aplicación del eEMGDE para entornos mono-entidad. Este subgrupo postpone su actividad hasta la modificación inminente del eMGDE.
- Líneas estratégicas de la gestión de documentos-e: GT que pretende recoger impresiones o foros sobre la conveniencia de determinadas estratégicas, jurídicas, organizativas o técnicas, sobre la gestión de documentos electrónicos.
- Protocolo de conservación de la validez y la disponibilidad: GT que trata de recoger las técnicas necesarias para garantizar la validez, jurídica, técnica, etc. Para los expedientes archivados a largo plazo.
- Política de gestión de documentos electrónicos: documento marco y repositorio de políticas de gestión de documentos-e.

Conclusiones

- Estamos perdiendo patrimonio documental-e
- En el proceso digital el documento-e, lo peor
- Abordar el retraso del documento-e exige la colaboración multidisciplinar y elaborar la política de gestión de documentos-e
- La política de gestión de documentos es obligación legal, pero sobre todo es una herramienta imprescindible para abordar la gestión del documentos-e
- El gran objetivo es la interoperabilidad
- El documento-e termina en el archivo-e, no en el trámite
- INSIDE gestiona los expedientes en trámite
- Archive gestiona los expedientes archivados
- "Colaboración" es la palabra mágica con respecto al documento-e
- Los grupos de trabajo de Documento, Expediente y Archivo-e del Comité Sectorial de AE y del CDTIC intentan reunir organismos y disciplinas en torno a la gestión del documento-e

Fin

Muchas gracias

Gerardo Bustos Pretel

gerardo.bustos@minhap.es
gerardo.bustospretel@gmail.com
@gerardobustosp
http://gbustos.com/
https://trabajandomasporunpocomenos.wordpress.com/

Mayo 2016

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

BY NC SA