



ASESORAMIENTO
Y GESTIÓN EN TIC

Modelo de Gestión del Documento Electrónico

Capítulo 11. Casos de uso




DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Junio de 2020

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02	
Observaciones		Página	1/9	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==			

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES	4
3.	TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES CON INICIO TELEMÁTICO, PERO CON EXPEDIENTE PAPEL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TOTALMENTE ELECTRÓNICA	6
5.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN INICIAL EN SOPORTE PAPEL, PERO CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	8

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02	
Observaciones		Página	2/9	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==			

1. Introducción

El objetivo de este capítulo del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Diputación de Almería es facilitar la comprensión de su aplicación mediante la exposición de casos de uso.

Se exponen, a modo de ejemplo, algunos casos concretos de la aplicación del MGDE según distintas tipologías de procedimientos administrativos en los que interviene el uso de documentos electrónicos. Concretamente se incluyen los siguientes casos de uso:

- Resolución automática de solicitudes sin apertura de expediente
- Tramitación de solicitudes con inicio telemático, pero con expediente papel
- Tramitación de expedientes totalmente electrónica
- Tramitación de expedientes con documentación inicial en soporte papel, pero con expediente electrónico

Debe tenerse en cuenta que estos casos de uso son una identificación general de algunas de las posibilidades de implantación del documento y expediente electrónicos sin que pretenda ser una guía exhaustiva de su aplicación. En este sentido, para cada procedimiento que se implemente sobre el modelo de gestión basado en documentos y expedientes electrónicos debe considerarse inevitablemente una primera fase de análisis en la que se identifiquen los siguientes aspectos:

- El **código del Cuadro de Clasificación** al que pertenece el procedimiento y, en su defecto, la creación de una nueva entrada en el Cuadro de Clasificación cuya propuesta deberá ser elevada a la Dirección de Archivo y Biblioteca.
- La **Tabla de Valoración y Acceso Documental** (TVAD) aplicable al procedimiento según determine la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) de la Junta de Andalucía y, en su defecto, la Dirección de Archivo y Biblioteca será el encargado de presentar una solicitud de propuesta de evaluación a la CAVD.
- Los **documentos que conformarán los expedientes electrónicos** generados a partir del procedimiento y su formato durante la fase de tramitación y, en su caso, una vez cerrados. El formato a elegir dependerá no solo de la tecnología y de las herramientas de que dispone la Diputación de Almería sino también de la TVAD que sea de aplicación al procedimiento, para poder garantizar su preservación, si es el caso. Se primará el uso de documentos electrónicos de formato PDF/A y XML tal y como se establece en los capítulos Modelo Tecnológico y Modelo de Preservación del MGDE.
- El **contenido y orden del documento** de índice del expediente identificando los documentos que se eliminarán con carácter previo al procedimiento de foliado. El

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		



formato y el contenido del documento de índice queda definido en el capítulo Modelo Tecnológico del MGDE.

- Los **flujos de firmas** electrónicas que aplicarán a cada documento y el formato de las firmas según se establece en la Política de firma y sello electrónicos y de certificados digitales de la Diputación de Almería.
- Los **metadatos aplicables al expediente**, a los documentos (incluido el de índice) y a las firmas electrónicas y la forma de obtenerlos automáticamente o de forma manual durante la tramitación del procedimiento o si se les puede asignar un valor por defecto según lo definido por la reingeniería documental establecida por el modelo organizativo del MGDE. La gestión de metadatos de la Diputación de Almería se define en el capítulo de Instrumentos de Gestión Documental del MGDE.

Con el propósito de recoger esta información, que ha de servir para la implementación de un procedimiento sobre la base de documentos y expedientes electrónicos, se elaborarán unas fichas que se deberán cumplimentar en la fase de definición de cada procedimiento siempre con carácter previo a su implementación sobre las herramientas tecnológicas que le darán soporte.

En estas fichas, una por procedimiento y para cada documento y firma electrónica que forme parte de éste, se informará de todos los aspectos anteriormente especificados implementando las directrices de lo que en este MGDE se establece. Para mayor información puede consultarse el apartado sobre las fichas de aplicación del modelo tecnológico del documento y expediente electrónicos.

Por lo tanto, estas fichas permitirán la aplicación del MGDE desde el mismo momento de concepción del procedimiento a partir de documentos y expedientes electrónicos evitando inconsistencias en su aplicación, a la vez que garantizará un proceso eficiente de implantación.

2. Resolución automática de solicitudes

Esta tipología de procedimientos corresponde a aquellos servicios prestados por la Diputación de Almería sin intervención alguna de personal, es decir, totalmente automatizados. Ello es posible gracias a la resolución automática de solicitudes basada en la generación de documentos electrónicos de forma automática a partir de la información albergada en los sistemas de información de la Diputación de Almería como, por ejemplo, la emisión de un justificante de registro.

En este tipo de procedimientos el solicitante obtiene, a partir de la Sede Electrónica de la Diputación de Almería y tras el debido proceso de identificación, documentos generados automáticamente con la información que consta en los sistemas de información de la Diputación de Almería. Para ello se requerirá la integración entre sistemas de información, así como el establecimiento de medidas de control que garanticen la integridad, autenticidad y

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Firmado	Fecha y hora	28/09/2020 10:13:02
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Página	4/9		
Observaciones					
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==				



disponibilidad del proceso automatizado y estrictas medidas de control que aseguren la adecuación del procedimiento a la normativa vigente en cada momento. Adicionalmente, deberá aprobarse vía Resolución de Presidencia para que sea reconocido formalmente como uno de los procedimientos administrativos automatizados de la Diputación estableciéndose los criterios de aplicación del procedimiento, la responsabilidad de definir, mantener y supervisar el sistema automatizado y el órgano ante el cual impugnar las actuaciones automatizadas tal y como establece el Reglamento de Actuación administrativa Automatizada de la Diputación.

Por lo tanto, la resolución automática de solicitudes se aplica sólo a aquellos casos en los que se dispone en los sistemas de información de toda la información necesaria para la generación automática de la respuesta necesaria a la solicitud. Estos casos están claramente definidos tal y como se establece en el modelo Tecnológico del MGDE y el Reglamento de Actuación Administrativa Automatizada. Como consecuencia, quedan excluidos procedimientos en los que intervenga un acto de voluntad o la aplicación de criterios subjetivos por parte de la Diputación de Almería.

Los documentos generados en este ámbito son dotados de validez jurídica mediante la firma electrónica de los mismos con un sello electrónico de órgano de la Diputación de Almería la cual se completa con un sello de tiempo para garantizar el momento de su emisión y su perdurabilidad siguiendo lo establecido por la Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Diputación.

Adicionalmente estos documentos se completan en su contenido con un código seguro de verificación que permite su impresión de forma segura, es decir, sin que pierdan su valor al poder acceder a verificar su autenticidad con el documento electrónico original a partir de este código tal y como se recoge en el capítulo de Impresión segura del MGDE.

Los documentos generados en aplicación del procedimiento automatizado serán almacenados en el sistema de gestión documental u otro repositorio accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación de Almería. Esta documentación se almacenará durante el tiempo en el que tendrá validez y que corresponderá con la caducidad de la posibilidad de su validación a partir de la introducción de su código seguro de verificación en la Sede electrónica que permitirá comprobar su integridad y autenticidad.

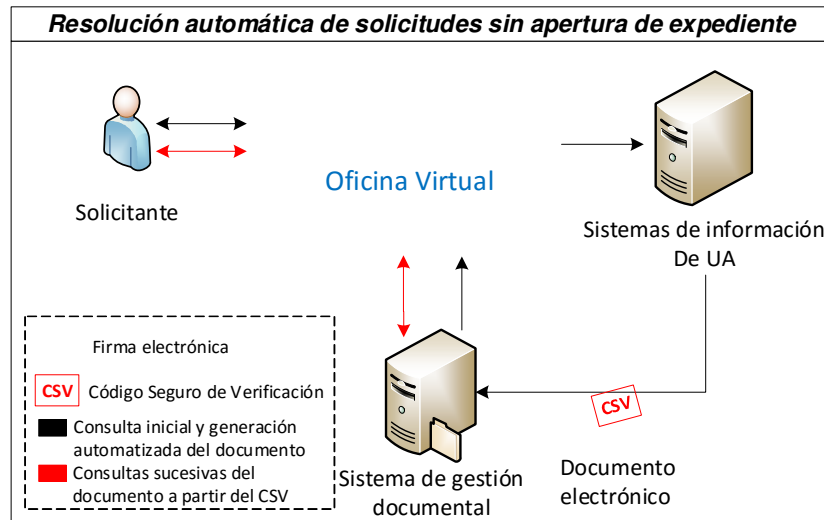
En su caso, se deberán aplicar procedimientos de resellado de tiempo sobre la firma electrónica del documento para garantizar su validez jurídica durante el tiempo en que deba ser posible validarlo. Adicionalmente, se deberán aplicar procedimientos automáticos de eliminación de documentos una vez éstos hayan dejado de tener validez.

Finalmente, a efectos de gestión de expedientes electrónicos la ejecución de un procedimiento administrativo automatizado implicará la apertura de un expediente en el momento de la solicitud que incluirá la solicitud electrónica del ciudadano y el documento emitido a través de la actuación administrativa automatizada que una vez generado procederá al cierre automático del expediente.

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		



A continuación, se incluye una representación gráfica simplificada de este caso de uso:



3. Tramitación de expedientes totalmente electrónica

Esta tipología de procedimientos corresponde a aquellos servicios prestados a los solicitantes a través de medios telemáticos con el soporte de expedientes electrónicos, así como procedimientos internos sin solicitud asociada cuya tramitación se realiza con el soporte de expedientes electrónicos. En ambos casos el inicio del expediente y la tramitación interna por parte del personal de la Diputación de Almería hasta la resolución del expediente se realiza a partir de documentos electrónicos dotados de validez mediante firma electrónica y con el soporte del flujo de procedimiento correspondiente sobre las herramientas informáticas de gestión de expedientes de la Diputación de Almería.

En este tipo de procedimientos se ha resuelto la posibilidad del solicitante de relacionarse con la Diputación de Almería a través de medios telemáticos y además se aprovechan las ventajas que genera el uso del documento electrónico. Para la resolución del procedimiento el solicitante podrá optar por la notificación en soporte papel hecho que forzará a la Diputación de Almería a incorporar en el documento electrónico de resolución un código seguro de verificación que permita su impresión segura.

La evolución natural de la gestión de procedimientos de la Diputación de Almería será la de ir ampliando el número de este tipo de procedimientos hasta su totalidad, exceptuando la resolución automática de solicitudes sin apertura de expediente.

En este tipo de procedimientos sólo existirán documentos electrónicos habida cuenta que la documentación generada por la Diputación lo es en este formato y, en caso de que el

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		



ciudadano opte por la relación presencial con la Diputación, la documentación que aporte en soporte papel será destruida tras su digitalización de forma segura e incorporación al expediente electrónico. En caso de que el ciudadano opte por la vía telemática de tramitación la documentación que aporte estará ya en soporte electrónico.

La documentación generada durante la tramitación electrónica deberá ser almacenada en el sistema de gestión documental, concretamente el documento de solicitud firmado por el solicitante y la documentación que anexe durante la tramitación, así como la documentación generada internamente durante la resolución de la solicitud, ya en soporte electrónico.

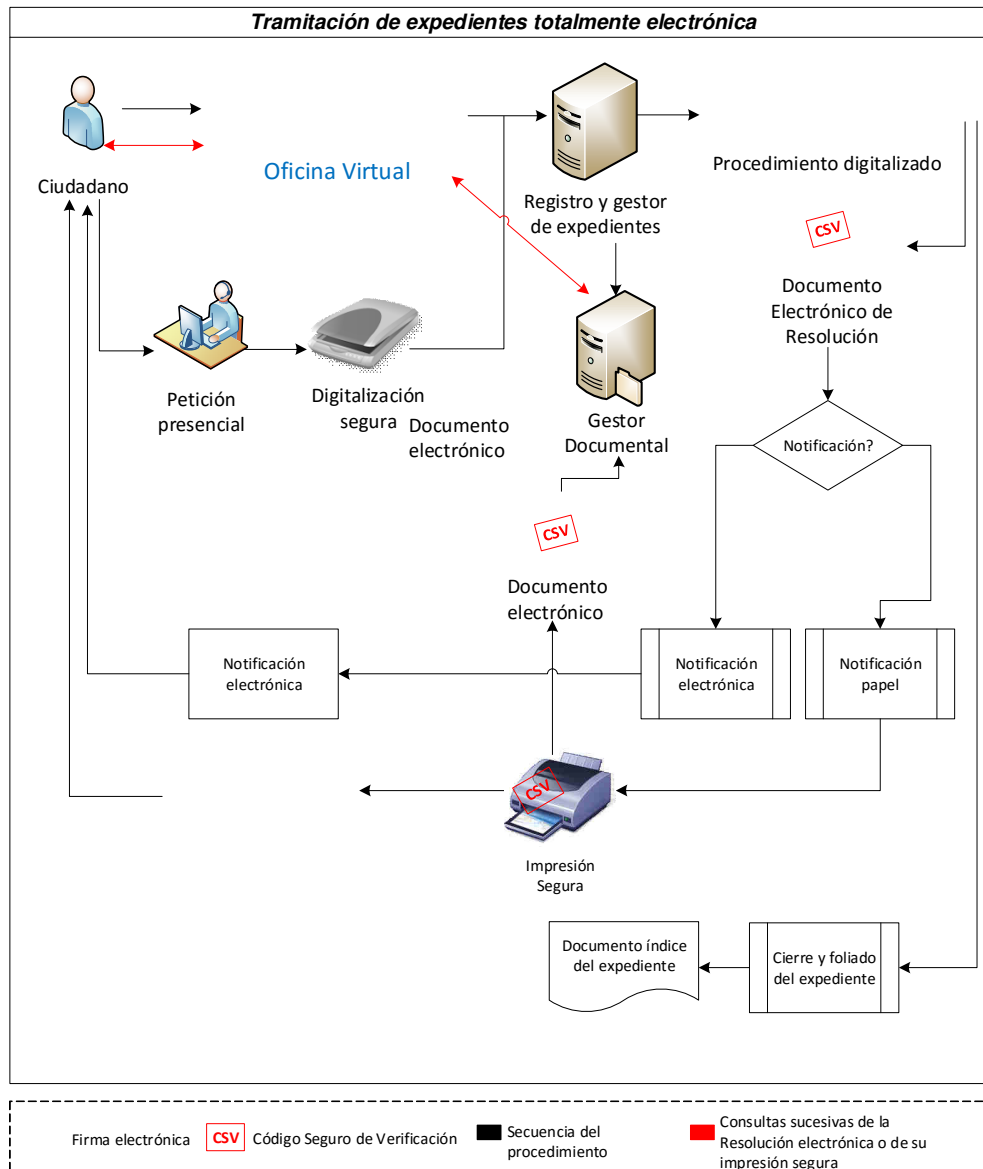
Al cierre del expediente se generará el proceso de foliado del expediente y confección del índice electrónico el cual incluirá la información del expediente y un resumen criptográfico de los documentos que lo componen firmado con sello de órgano de la Diputación de Almería y completado con sello de tiempo.

Como ejemplo de este caso de uso podría considerarse el procedimiento de validación, a partir de documentos y expedientes electrónicos, de facturas recibidas en soporte papel y electrónico.

A continuación, se incluye una representación gráfica simplificada de este caso de uso:

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	7/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		





4. Tramitación de expedientes con documentación inicial en soporte papel, pero con expediente electrónico

Esta tipología de procedimientos corresponde a aquellos servicios que el solicitante puede iniciar a través de la aportación presencial de documentos, pero cuya tramitación por parte del personal de la Diputación de Almería hasta su resolución se realiza a partir de documentos

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		



electrónicos dotados de validez mediante firma electrónica y con el soporte del flujo de procedimiento correspondiente sobre las herramientas informáticas de gestión de expedientes electrónicos de la Diputación de Almería.

Con carácter general el solicitante sigue manteniendo la posibilidad de relacionarse con la Diputación de Almería mediante una relación presencial y, por consiguiente, haciendo uso de documentación en soporte papel. Ello será de aplicación para todos los procedimientos de la Diputación de Almería independientemente del grado de implantación del documento electrónico sobre los mismos.

En este tipo de procedimientos el personal de la Diputación de Almería que atiende presencialmente al solicitante introduce en el sistema de registro general y de gestión de expedientes electrónicos toda la información relativa a la solicitud y, en su caso, digitaliza de forma segura la documentación aportada por el solicitante. A partir de aquí la tramitación interna se realiza según el flujo de procedimiento establecido en el gestor de expedientes electrónicos.

El solicitante podrá escoger el canal preferente de notificación, es decir, papel o electrónico y, para practicar la notificación, se requerirá la impresión segura de la resolución o el uso de la plataforma de notificación electrónica con el documento electrónico de resolución, respectivamente.

Se presupone que al final del proceso de implantación del MGDE todos los procedimientos, exceptuando los procedimientos de resolución automática de solicitudes sin apertura de expediente recaerán sobre este modelo de procedimiento permitiendo a la vez la posibilidad de su inicio telemático por parte del solicitante.

Por lo tanto, en este tipo de procedimientos sólo existirán documentos electrónicos habida cuenta que la documentación generada por la Diputación de Almería lo es en este formato y, en caso de que el ciudadano escoja la relación presencial con la Diputación la documentación que aporte en soporte papel será destruida tras su digitalización de forma segura. Toda la documentación electrónica se almacenará en el sistema de gestión documental.

Al cierre del expediente se ejecutará el proceso de foliado del expediente el cual generará un documento índice en formato XML que incluirá la información del expediente y un resumen criptográfico de los documentos que lo componen firmado con sello de órgano de la Diputación de Almería y completado con sello de tiempo.

Respecto a la representación gráfica simplificada sería de aplicación el gráfico incluido en el apartado anterior. Como ejemplos nos referimos también al apartado anterior.

Código Seguro De Verificación	Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:02
Observaciones		Página	9/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Wq07fYoYn8p2VQp1nLrwXQ==		

