



ASESORAMIENTO
Y GESTIÓN EN TIC

Modelo de Gestión del Documento Electrónico

Capítulo 1. Visión y objetivos



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Junio de 2020

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. VISIÓN Y OBJETIVO	5

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



1. Introducción

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Diputación de Almería está conformado por un conjunto de capítulos que establecen las características de las herramientas, procedimientos y protocolos que procuran a la Corporación provincial un referente en el uso y gestión del documento electrónico. Estas herramientas se sustentan en las normativas y estándares tanto nacionales como internacionales y atendiendo siempre a la legislación vigente en lo que respecta a procedimiento administrativo común y en cuanto de gestión del patrimonio documental de las administraciones públicas.

No obstante, las obligaciones legales no son el único motivo que impulsan a la Diputación de Almería a desarrollar, aprobar y aplicar un modelo propio de gestión basado en el documento y el expediente electrónico, sino que también lo motiva los beneficios que reporta la aplicación del modelo en materia de seguridad en cuanto a disponibilidad de la información, cumplimiento de los derechos de los ciudadanos; así como en eficiencia y ahorro de costes directos e indirectos.

Adicionalmente, el MGDE toma especial relevancia en el ámbito de la Diputación de Almería donde predomina el desarrollo propio de aplicaciones informáticas que participan en la gestión del procedimiento administrativo y por ende a la gestión de expedientes y documentos electrónicos. En este sentido, dotarse de un modelo que defina pormenorizadamente las funcionalidades necesarias para una adecuada gestión y preservación del documento electrónica permitirá a la Diputación disponer de un modelo de referencia para el desarrollo y configuración de las aplicaciones informáticas.

Para lograr estos objetivos el MGDE proporciona una estrategia clara y concreta que determina las directrices corporativas de todos los aspectos relacionados con el documento y el expediente electrónico. Cada aspecto fundamental de la estrategia se desarrolla en uno de los doce capítulos en los que se ha dividido el modelo. Los capítulos que componen el MGDE son los siguientes:

1. **Visión y objetivos.** Define los objetivos que pretende cumplir el MGDE y su alcance, así como se identifican los principales participantes en su elaboración junto con sus responsabilidades y competencias.
2. **Marco normativo.** Identifica la normativa aplicable, propia, autonómica y estatal que tiene impacto en la gestión del documento electrónico a la Diputación de Almería, así como los estándares internacionales en esta materia.
3. **Ciclo de vida del documento y el expediente electrónico.** Explica cómo gestionar el ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos desde su producción o recepción hasta su disposición final, como un proceso continuo.
4. **Instrumentos archivísticos.** Sienta las bases metodológicas de definición de los instrumentos de gestión documental que son necesarios para la gestión y preservación de la documentación bajo unos criterios comunes de gestión documental

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



independientemente de su soporte. Entre estos instrumentos figuran el Cuadro de Clasificación, el Vocabulario de Metadatos, el Catálogo de Tipologías Documentales y el Catálogo de Formatos de Documentos Electrónicos.

5. **Modelo organizativo.** Define las responsabilidades concretas de los distintos ámbitos de la Diputación participantes en la aplicación del MGDE, establece la metodología de reingeniería documental en el marco de la metodología propia de la Diputación en relación a la mejora y simplificación de procedimientos, determina las condiciones para la aplicación de la actuación administrativa automatizada, sienta los criterios a seguir en cuanto a la interoperabilidad entre Administraciones Públicas y establece las acciones a tomar al respecto la gestión del cambio.
6. **Modelo tecnológico.** Define las herramientas tecnológicas de gestión documental y de archivo de la Diputación de Almería, tanto existentes como futuras, que participan en la gestión y preservación del documento electrónico incluyendo la definición funcional y sus interrelaciones necesarias para una adecuada gestión del documento y expediente electrónico con validez jurídica y capacidad de preservación a largo plazo.
7. **Modelo de seguridad.** Define los criterios de accesos a los documentos y establece las políticas de acceso a los expedientes a través de un modelo de asignación de roles que son ejercidos por aquellos que requieren acceso a documentos, tanto internos como externos, y, en especial, a la clasificación de los documentos y criterios de transparencia.
8. **Modelo de digitalización segura.** Define como se ha de llevar a cabo el proceso concreto de obtención de imágenes fidedignas de documentos recibidos en soporte papel y como se deben incorporar dentro de la gestión documental de la Diputación.
9. **Modelo de impresión segura.** Define el método a seguir para obtener una copia en papel de un documento que solo existe en soporte electrónico para que se pueda validar su integridad y autenticidad por quienes lo reciban en soporte papel.
10. **Modelo de Preservación.** Define cómo se deben preparar los expedientes en el momento de su cierre, cómo se deben hacer las transferencias de los expedientes electrónicos cerrados al archivo electrónico único, cómo se deben preservar los expedientes que están mucho tiempo abiertos y qué medidas de preservación se tendrán que tomar al respecto
11. **Casos de uso.** Lista los principales ejemplos prácticos y casos que sirvan para ilustrar mejor el modelo y sus objetivos, alcance y limitaciones.
12. **Mantenimiento del modelo.** Desarrolla la estrategia a adoptar en cuanto la forma de revisión y de mantenimiento actualizado del MGDE.

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



2. Visión y objetivos

En los últimos años, la Diputación de Almería ha iniciado un proceso de modernización interno para adecuarse al cambio constante en las tecnologías de la información y la comunicación para:

- Ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía y a otras Administraciones Públicas para facilitar la relación telemática con ellos.
- Mejorar y optimizar la operativa interna de sus procedimientos.
- Dar cumplimiento a las normativas que se han aprobado en materia de documento electrónico y tramitación electrónica.

En este contexto, la Diputación ha impulsado distintas iniciativas en este ámbito que se ha traducido en la disponibilidad de multitud de aplicaciones informáticas en gran medida de desarrollo propio, pero también de terceros que dan apoyo a la gestión del procedimiento administrativo. Estas iniciativas se han impulsado según han sido requeridas por los distintos proyectos impulsados en este ámbito, sin que se hayan sentado formalmente unas directrices comunes y criterios homogéneos que permitan la implementación de un sistema de gestión documental sólido y eficiente.

Ante esta situación se ha generado una dispersión en la forma en que los documentos electrónicos son capturados, tratados y conservados. Para remediar esta situación, el MGDE establece un modelo de referencia en aras a la homogeneización del tratamiento del documento electrónico que debe permitir la generación expedientes completos en cuanto a documentos, metadatos, firmas electrónicas con capacidad de plena interoperabilidad con otras Administraciones Públicas y de su ingreso al Archivo Electrónico Único.

Con estos objetivos en el horizonte, la Diputación de Almería ha identificado el MGDE como pieza clave en la modernización de su infraestructura tecnológica, implementar procesos documentales normalizados y dar respuesta a los siguientes objetivos:

- **Eficacia en la gestión.** La incorporación de herramientas de tramitación y de gestión del expediente electrónico agiliza el funcionamiento de la organización y consigue mejores garantías de la consecución de sus objetivos.
- **Eficacia en el aprovechamiento de los recursos.** El uso del documento electrónico reduce la necesidad de gestionar documentos en papel y, como a consecuencia, el tiempo invertido en la gestión, el espacio físico que se destina a archivarlos, el número de desplazamientos para consultarlos y, en general, la inversión económica para custodiarlos y preservarlos.
- **Cumplimiento normativo.** Se da repuesta a las obligaciones impuestas por las diferentes leyes aprobadas en los últimos años, en especial las leyes de procedimiento administrativo y régimen jurídico, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas, la normativa de transparencia y también las leyes que establecen la necesidad de practicar una mejora y simplificación de procedimientos y una reducción de cargas administrativas.

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



- **Seguridad de la información.** La implementación de sistemas de gestión, custodia y preservación permite aplicar mecanismos automatizados para controlar el acceso a la documentación y asegurar la conservación durante el tiempo correspondiente para dar cumplimiento a las obligaciones legales correspondientes a cada procedimiento.
- **Transparencia.** El hecho que la documentación esté disponible en un soporte compatible facilita los medios para dar respuesta a la voluntad de someterse a escrutinio público de la actividad de la Diputación, tal y como exige la normativa aplicable en esta materia.

Más concretamente, el Modelo de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Almería pretende establecer un conjunto de directrices, herramientas, procedimientos, prácticas y normas que puedan garantizar una gestión eficiente de los documentos y expedientes electrónicos al largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde que se generan o se incorporan al sistema de gestión documental hasta su disposición final, momento en que se eliminan o se conservan permanentemente en el archivo electrónico único.

Adicionalmente a una gestión eficiente de documentos y expedientes electrónicos, la principal finalidad del MGDE es asegurar que todos los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros, que sirven para apoyar a las funciones y las actividades de la Diputación durante el tiempo que se determine y que permiten avanzar en el proceso de modernización de la Diputación.

En definitiva, la vocación del MGDE es regular todos los aspectos relacionados con la gestión de documentos y expedientes electrónicos dentro de la Diputación. En este sentido, el MGDE ha de convertirse en un documento vivo que la organización tendrá que adecua a los cambios organizativos, tecnológicos y normativos que se vaya sucediendo en el tiempo.

Para dotar al MGDE del reconocimiento formal necesario en el marco de las actividades de la Diputación, el Modelo ha de ser aprobado mediante la Política de Gestión del Documento Electrónica a la que queda sometido por la presidencia de la Diputación. De esta manera, se impulsa al máximo el MGDE y se garantiza su sostenibilidad mediante la asignación de los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios.

Aunque la aprobación del conjunto del modelo mediante la Política correspondiente es competencia del máximo órgano rector de la Diputación de Almería, el mantenimiento actualizado de los contenidos técnicos de los diferentes capítulos corresponde a los responsables identificados en el capítulo correspondiente al Modelo organizativo, quienes deberán respetar en todo momento los preceptos establecidos por la Política de Gestión del Documento.


Finalmente, el ámbito de aplicación del MGDE se corresponde con el de la Política de Gestión del Documento Electrónico. Este ámbito engloba a la propia administración de la Diputación de Almería y con la vocación de servir de modelo a las Entidades Locales de la provincia de Almería para el desarrollo de su modelo.

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==		



Asimismo, el cumplimiento del presente modelo es obligado para todo el personal de dependencia directa o a través de empresas externas mediante convenios u otras modalidades contractuales de la Diputación. El modelo también será de aplicación para aquellas actividades y/o funciones que realice la Diputación de Almería por delegación de competencias.

Por lo tanto, el MGDE se ha de aplicar a todos los documentos electrónicos creados y recibidos por la Diputación y sus entidades vinculadas en la medida que son testimonio de sus actividades.

Código Seguro De Verificación	Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:00	
Observaciones		Página	7/7	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/Xh1r1vykIPM02EVTsgb0qQ==			