

METADATOS

PROCEDIMIENTOS

FIRMA

REGISTRO

**MESA REDONDA
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



PGDeI

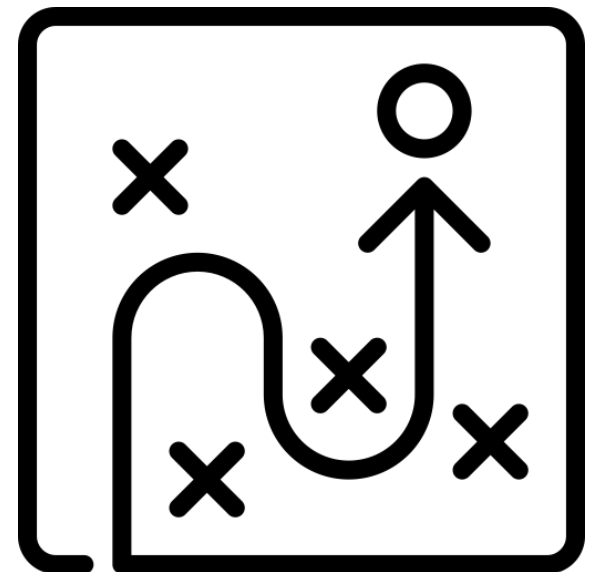
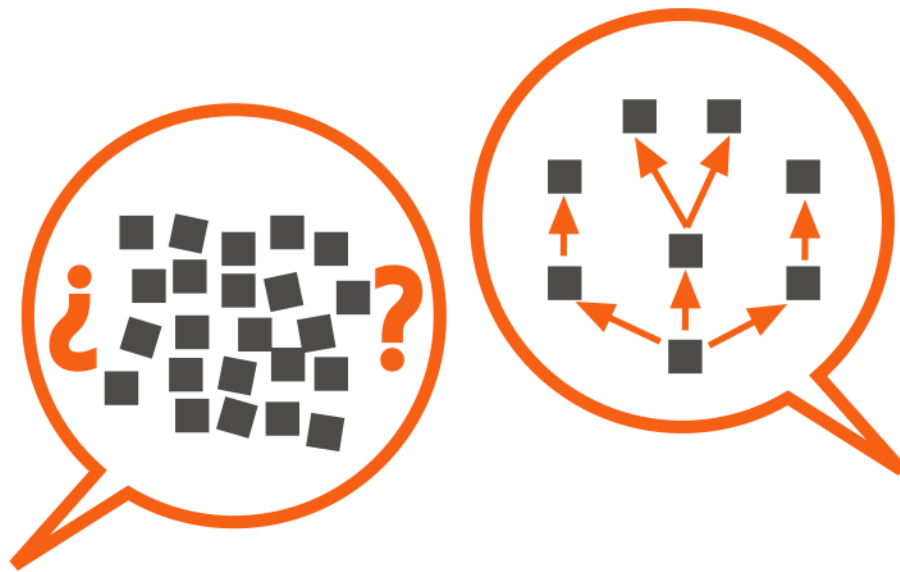
**MODELO DE POLÍTICA DE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

JULIO CERDÁ DÍAZ

¿ Para qué sirve una PGDeI ?

Establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos

La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en las guías y modelos que la desarrollan



¿ Para qué sirve una PGDel ?

**DIRECTRICES
NORMAS
PRINCIPIOS
PROCESOS
REQUISITOS**



Modelo General



Directrices



Anexos

CODIGO DE LA CIRCULACION



CONTIENE:

Las últimas disposiciones dictadas.
Normas unificadas. Cuadro de multas. Señales de Circulación. Programa para examen de conductores. Interesantes Apéndices sobre la materia. Índice por capítulos y artículos.

EDICIONES
"CELTA"
MADRID - LUGO
1972

¿ Para qué sirve una PGDel ?

- I. Objeto.**
- II. Ámbito de aplicación.**
- III. Contenido y contexto.**
- IV. Actores involucrados.**
- V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.**
- VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.**
- VII. Asignación de metadatos.**
- VIII. Documentación.**
- IX. Formación.**
- X. Supervisión y auditoría.**
- XI. Actualización.**



Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

¿ Para que sirve una PGDel ?

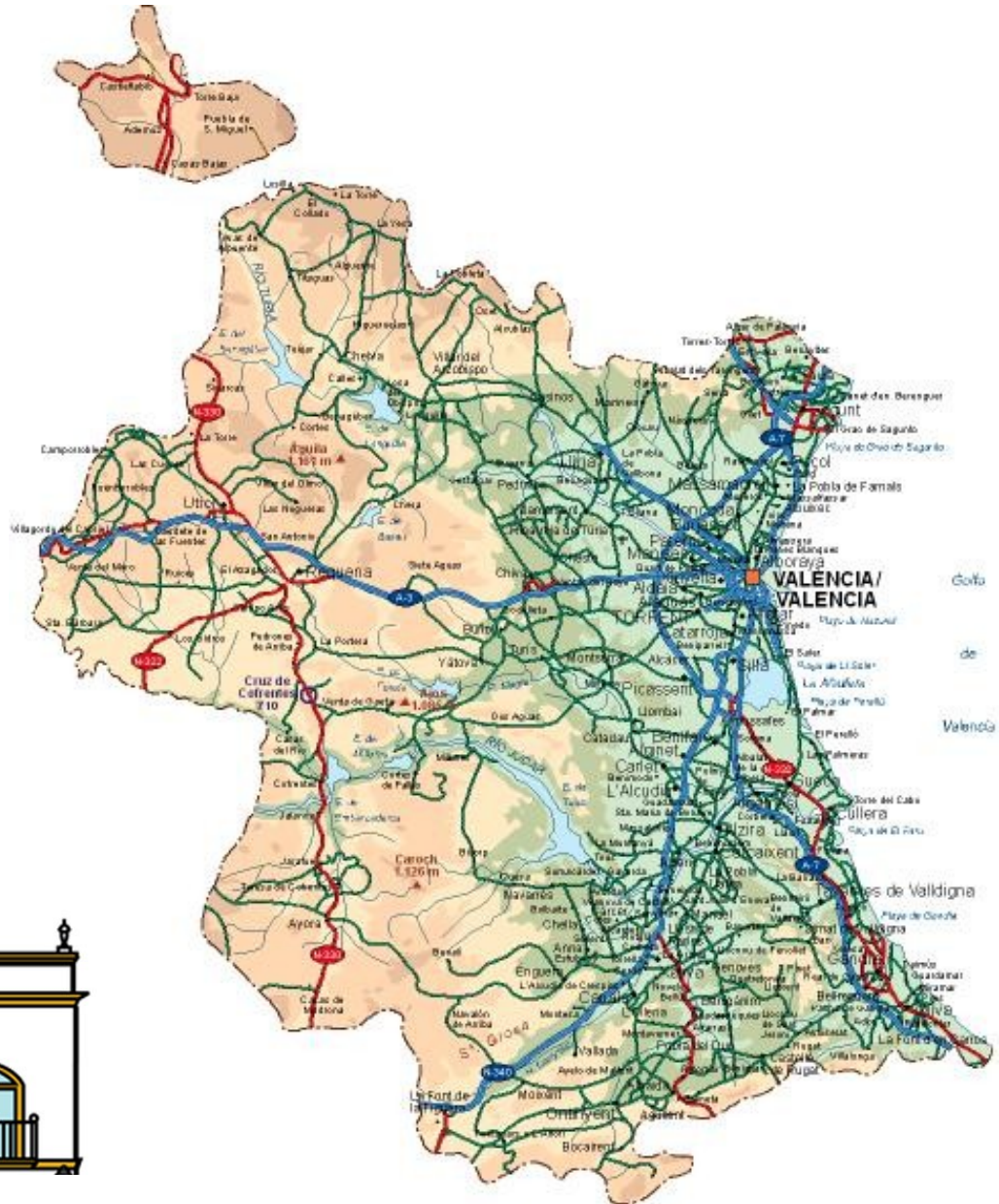
Es sólo un medio, no un fin, que junto con otros elementos, es el eje sobre el que debe pivotar todo el sistema de gestión documental

Si queremos que sea realmente útil es necesario adaptarla a la realidad de cada organización

CONDICIONANTES



ENTORNO - CONTEXTO



CONDICIONANTES

TECNOLOGÍA

2



CONDICIONANTES

SISTEMA DE GESTIÓN

3



CONDICIONANTES

PERSONAS

4





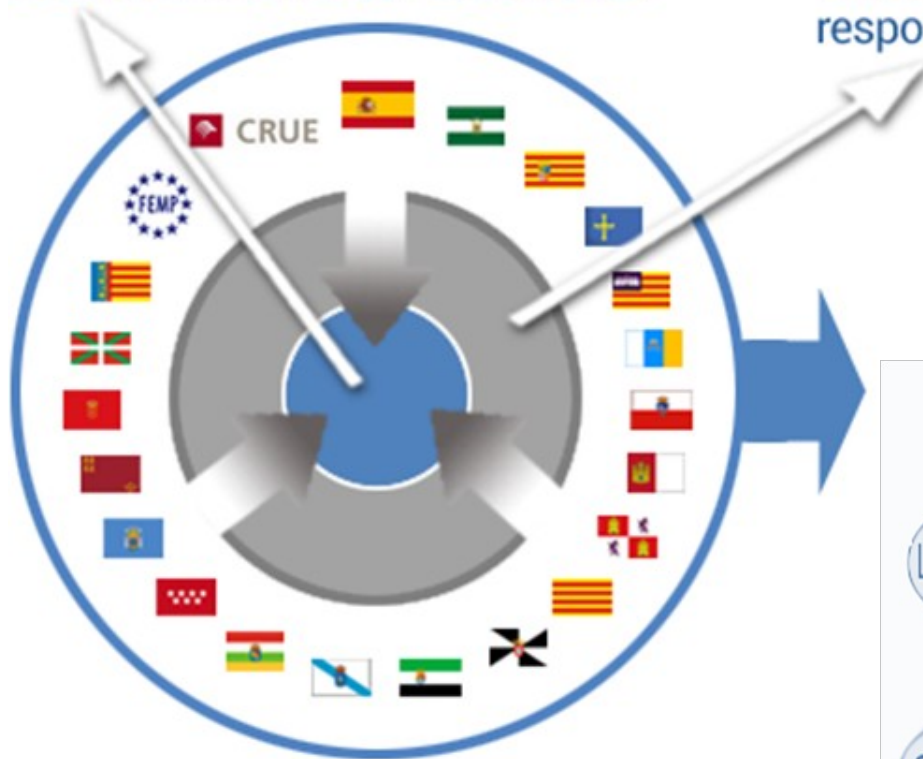
**Subgrupo de trabajo
de Política de Gestión
de Documentos
Electrónicos tipo para
entidades locales,
creado en el seno del
Grupo de Trabajo del
Comité Sectorial de
Administración
Electrónica.**



Subgrupo de trabajo PGDeI

**Comisión Sectorial
de la Administración Electrónica**

**Direcciones Generales
responsables de la AE**



PGDeI



¿Qué es la CSAE ?



La Comisión Sectorial de Administración Electrónica (CSAE) es el órgano técnico para la cooperación de la Administración General del Estado, de las administraciones de las Comunidades Autónomas, y de las entidades que integran la Administración Local en materia de administración electrónica.

Las entidades de la Administración Local quedarán representadas por la **Federación Española de Municipios y Provincias. También participa como invitada la CRUE, Conferencia de Rectores de las universidades españolas.**

Dentro del Comité Sectorial se establecen grupos de trabajo técnicos para compartir experiencias y buenas prácticas o para la realización de proyectos en colaboración.

Funciones de la CSAE



Normativa

[Disposición adicional novena de la Ley 40/2015](#) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

[Real Decreto 3/2010](#) , de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (Art. 35 y Disposición Adicional Tercera).

[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 (Art. 8.1).

Funciones:

- a) **Asegurar la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados por las AA.PP.**
- b) **Impulsar el desarrollo de la administración electrónica en España.**
- c) **Asegurar la cooperación entre las AA.PP. para ofrecer información administrativa clara y actualizada**

Grupo de trabajo

Grupo Documento, Expediente y Archivo Electrónico

Establece, coordina, controla y realiza el seguimiento de las actuaciones en materia de Gestión Documental Electrónica, incluyendo el Documento, Expediente y Archivo Electrónicos, así como establece las directrices y requisitos en materia de gestión documental electrónica e impulsa el uso de Archive como archivo electrónico final en las distintas AA PP entre otras funciones.

29 de junio de 2016

Subgrupos de trabajo

1. **Archivo Único.**
2. **Líneas Estratégicas del documento electrónico.**
3. **Protocolos de conservación, validez y disponibilidad.**
4. **SIA**
5. **PGDe Local**
6. **Manifiesto por el expediente electrónico**
7. **Guía de aplicación de un esquema de metadatos mono entidad**

Subgrupo PGDeI



José Luis García Martínez
Jefe del Área de Archivos del **MINHAP**



Lluís Cermeño
Coordinador de Sistemes de Gestió Documental Corporativa
Generalitat de Catalunya



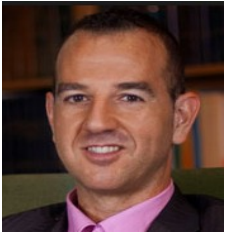
Joaquim LLamso
Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental
Gobierno de Navarra



Julio Cerdá [Coordinador]
Jefe de Innovación y Modernización Ayto Arganda del Rey
FEMP

ARCHIVEROS

Subgrupo PGDeI



Victor Almonacid

Secretario General del Consell Insular de Eivissa



Concepción Campos

Secretaria de Gobierno Local Ayuntamiento de Vigo

SECRETARIOS



0. INTRODUCCIÓN	5
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	7
1.1. Referencias	7
1.2. Alcance de la Política	7
1.3. Datos identificativos la Política.....	9
1.3.1. Período de validez.....	9
1.3.2. Identificador del gestor de la Política.....	9
1.4. Responsabilidades.....	10
1.4.1. Dirección.....	10
1.4.2. Los responsables de procesos de gestión	10
1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos	10
1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión.....	11
1.5. Principios de gestión documental.....	11
1.6. Procesos de gestión documental	14



1.6.1. Captura	15
1.6.2. Registro	17
1.6.3. Clasificación	19
1.6.4. Descripción	21
1.6.5. Acceso	22
1.6.6. Calificación	22
1.6.7. Valoración	23
1.6.8. Conservación	24
1.6.9. Transferencia	25
1.6.10. Eliminación	26
1.7. Asignación de metadatos	27
1.8. Documentación	27
1.9. Formación	28
1.10. Supervisión y auditoría	29
1.11. Gestión de la política	30

A destacar ...

- . Principios de gestión documental [15 principios]**
- . Instrumentos de gestión que es necesario aprobar [14 instrumentos]**
- . Interoperabilidad de los procedimientos administrativos con el Catálogo de Procedimientos del Servicio de Información Administrativa [SIA]**
- . Importancia de la identificación de los documentos esenciales [Art. 62]**

Principios de gestión documental



- **Principio de servicio a la ciudadanía.**
- **Principio de simplificación administrativa**
- **Principio de impulso de medios electrónicos.**
- **Principio de neutralidad tecnológica.**
- **Principio de interoperabilidad.**
- **Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.**
- **Principio de transparencia.**

Principios de gestión documental



- Principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Principio de accesibilidad y usabilidad.
- Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.
- Principio integridad y exactitud.
- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- Principio de intermodalidad de medios.
- Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Instrumentos de gestión documental



- 1. Sistema de gestión documental..**
- 2. Cuadro de Clasificación.**
- 3. Catálogo de Procedimientos**
- 4. Catálogo de tipologías documentales**
- 5. Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico.**
- 6. Vocabulario de metadatos**
- 7. Catálogo de formatos de documentos electrónicos**
- 8. Tablas de evaluación documental**
- 9. Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico**
- 10. Modelo de digitalización segura y copia auténtica**
- 11. Modelo de impresión segura**
- 12. Modelo de preservación de documentos**
- 13. Política de uso del certificado digital y firma electrónica**
- 14. Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro**

A PARTIR DE LA PRIMERA SEMANA DE JUNIO

Disponible en:

PAE portal
administración electrónica

moltes gràcies

