

**V JORNADA ARCHIVOS DEL S. XXI:
ARCHIVE-INSIDE, hacia el archivo electrónico definitivo**

**MESA REDONDA: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE LA GENERALITAT**



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Noemi Galán Serrano
Cap del Servei d'Arxius
Direcció General de Cultura i Patrimoni

7 de juny de 2017

- La Administración Pública que se fundamenta en los principios de transparencia, participación y colaboración, también debe sustentarse en una correcta política de gestión documental.
- La adecuada conservación de los documentos protege los derechos e intereses de los ciudadanos y, en el caso de la conservación permanente de documentación, se protege la historia de una comunidad autónoma y, por tanto, su memoria colectiva.

NORMATIVA

- La **Ley 2/2015 de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la CV** tiene entre sus objetivos garantizar el acceso a la información pública
- El **Decreto 220/2014**, por el que se aprueba el **Reglamento de Administración Electrónica de la CV** establece en su artículo 69 que la Administración de la Generalitat aprobará y publicará su Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante PGDE-GV.

ANTECEDENTES

Se creó en 2015 el grupo interdisciplinar **MONESTIR** en el que participaron archiveros, documentalistas e informáticos de la Generalitat, especialistas en gestión y técnicos de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación.



PRIMER OBJETIVO PGDE

REQUISITOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano
- Decreto 189/2005 por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA)

SU IMPLANTACIÓN PERMITE

- Hacer **transparente** la actividad de los departamentos de la GV
- Documentar la **toma de decisiones**
- Facilitar la **rendición de cuentas**
- Ofrecer **protección** y soporte en caso de conflicto
- Facilitar la **interrelación** con los administrados y otras Administraciones
- Mantener la **memoria colectiva** de nuestra CA

IMPRESCINDIBLE PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO

- La **Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**
- La **Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público**



Ambas con un impacto relevante en el ámbito de la gestión y el archivo electrónicos de los documentos administrativos.

CONSELLERIA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS

- Órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano
- Competencias en materia de protección del patrimonio documental, incluyendo los documentos electrónicos
- Elaboración y aprobación de las normas técnicas y de procedimiento para la gestión de los archivos del SAV
- Junta Calificadora de Documentos Administrativos

DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN TIC

- Asume las competencias definidas en el **Reglamento de Administración Electrónica** de la Comunitat Valenciana:
 - Competencias relacionadas con la aplicación e implantación de la PGDE.
 - Ejecución de la política y la estrategia de la administración electrónica de la Generalitat.
- Establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, exigibles a los sistemas de información de la GV de acuerdo con el ENI y el ENS

COMPETENCIAS EN LA PGDE DE LA GV

La D.G. competente en las TIC y la D.G. con competencias en materia de archivos tienen responsabilidad en articular estrategias para garantizar la:

- Integridad
- Autenticidad
- Disponibilidad
- Trazabilidad

De los documentos y expedientes electrónicos, así como de sus metadatos , a lo largo de todo su ciclo de vida con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

MODELOS PARA SU ELABORACIÓN

- Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP
- Política de Gestión del Documento Electrónico del MECD
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

BENEFICIOS DE SU IMPLANTACIÓN

- Mayor transparencia en la actividad administrativa
- Mejor gobierno y una rendición de cuentas más ágil hacia los ciudadanos
- Una eficaz gestión de los documentos y expedientes electrónicos generados por la Administración

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Se ha dividido en **dos grandes bloques**:

- En el **cuerpo principal**: que comprende la introducción y los puntos 2, 3, 4 y 5, se encuentran las disposiciones que van a ser más duraderas, por derivar de leyes, reglamentos, estándares internacionales y normas técnicas
- Los **anexos**, sujetos a posibles cambios, se publicarán en la intranet corporativa de la Generalitat y recogen:
 - Información complementaria al cuerpo principal
 - Especificaciones técnicas que habrá que actualizar

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1. Referencias

2.2. Alcance de la Política Política

2.3. Datos identificativos de esta política

2.4. Roles y responsabilidades

2.5. Procesos de gestión documental

2.5.1. Captura

2.5.2. Registro

2.5.3. Clasificación

2.5.4. Descripción

2.5.5. Acceso y trazabilidad

2.5.6. Calificación

2.5.7. Conservación

ÍNDICE

2.6. Asignación de Metadatos

2.7. Documentación

2.8. Formación

2.9. Supervisión y auditoría

2.10. Gestión de la Política

3. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Protocolo de digitalización de documentos

4. REFERENCIAS

4.1. Normativa estatal

4.2. Normativa autonómica

4.3. Otros documentos de interés

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ÍNDICE: ANEXOS

Anexo I. Cuadro de clasificación funcional de la generalitat

Anexo II. Perfil de aplicación de la Generalitat (subconjunto del E-EMGDE)

Anexo III. Niveles de acceso del documento electrónico y medidas de protección

Anexo IV. Política de seguridad de la Generalitat

Anexo V. Calendario de conservación

Anexo VI. Niveles mínimos de borrado recomendados en función del grado de confidencialidad del contenido

Anexo VII. Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa

Anexo VIII. Regulación de los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en la Generalitat

Anexo IX. Preparación de la documentación a digitalizar

Anexo X. Copiado auténtico de documentos

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

- Establecer criterios comunes en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por los departamentos de la Administración de la Generalitat, sus organismos autónomos y las entidades de derecho público dependientes de la APG
- Elaborar los requisitos necesarios para crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos auténticos y fiables, así como proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida, incluida la fase histórica.

PERIODO DE VALIDEZ

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor en la **fecha de expedición** indicada en los Datos Identificativos y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política o versión posterior.

GESTORES DE LA POLÍTICA

- Subdirección General de Producción y Consolidación de las TIC Corporativas
- Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA GENERALITAT

- Para poder poner aplicar la PGDE se tiene que hacer un **cuadro de clasificación funcional**
- El cuadro de clasificación funcional se realizará en el plazo máximo de **un año** desde la aprobación de la PGDG
- Como solución transitoria se elaborará un **repertorio de series** documentales de la Generalitat.

GT CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA GENERALITAT

Para la elaboración de este cuadro de clasificación funcional se ha constituido un **grupo de trabajo** con representantes de todos los departamentos de la Generalitat que son los que se encargarán de recabar la información de todas las series documentales generadas por las unidades de productoras

Eso es todo
Muchas gracias