

LOS ARCHIVOS Y LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: NUEVO MODELO DE ARCHIVO

María Jesús Gimeno Sanfeliu

Jefa Servicio Archivo, Gestión documental
y Publicaciones



Conceptos Generales

Marco Normativo

**Ley 1/2022, de 13 de abril, de
Transparencia y Buen Gobierno de la
Generalitat Valenciana.**

DIFERENCIAS

LEY 2/2015 de 2 de abril - LEY 1/2022 de 13 de abril GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- Políticas de gestión integral de la información
- Interoperabilidad
- Seguridad
- Integridad
- Conservación
- Accesibilidad
- Integración datos
- Políticas de gestión integral de los **documentos**
- Obligación de publicar la **política de gestión documental**
- Información y documentación generada o recibida en el **ejercicio de de sus competencias**
- Obliga a los archivos del Sistema Archivístico Valenciano
- Papel de la Junta Calificadora de Documentos
- +Recuperación
- +Reutilización

NUEVOS ESCENARIOS. NUEVAS REALIDADES

- La transparencia no es un fin en si misma, es un instrumento para tener instituciones más abiertas.
- El ejercicio de la transparencia debe ser transversal y de nivel superior.
- Cualquier estrategia de transparencia pasa por facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública, y para hacerlo posible, hay tres perspectivas que deben caminar de la mano: la del derecho, la tecnológica y la gestión documental de los archivos.

NUEVO MODELO DE ARCHIVO

- Debe existir una vinculación absoluta entre los centros de dirección de la administración electrónica y los de transparencia.
- Igualmente, debe existir una coordinación entre los centros de dirección de archivos y los de transparencia
- Por tanto, la integración entre administración electrónica, transparencia y archivos debe ser bidireccional
- Facilita el mejor funcionamiento de los gobiernos y las administraciones, en aras de calidad democrática

Transparencia

Administración

Gestión
Documental y
Archivo

Electrónica

Buen Gobierno

“Una gestión de documentos adecuada es la columna vertebral del Gobierno abierto”

Barack Obama, 2011

Evidencia fidedigna de las actividades y operaciones de la organización permite una rendición de cuentas confiable=
Transparencia

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO

- La Gestión Documental es el fundamento técnico imprescindible para el tratamiento de la información pública
- Permite garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad activa y de acceso a la información pública
- **Información documentada:** Piedra angular de la transparencia y el gobierno activo
- Aporta confianza y eficiencia

El concepto de información pública no puede disociarse del concepto de documento público (R. Alberch)

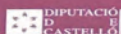


LA TRANSPARENCIA, UN RETO Y UNA OPORTUNIDAD

- La información es un activo estratégico para nuestras organizaciones: Datos públicos
- La Gestión Documental es gestión organizacional, gestión de la transversalidad: Proyecto colaborativo
- La Inteligencia colaborativa debe conseguir involucrar a toda la organización en la transformación
- La interoperabilidad es el eje de la gestión del cambio: Clave de la bóveda de la administración electrónica

COL·LECCIÓ DE GUIES PER I PER A LA TRANSPARÈNCIA
EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

GUIA I
Actualització
i Manteniment del Portal
de Transparència Municipal



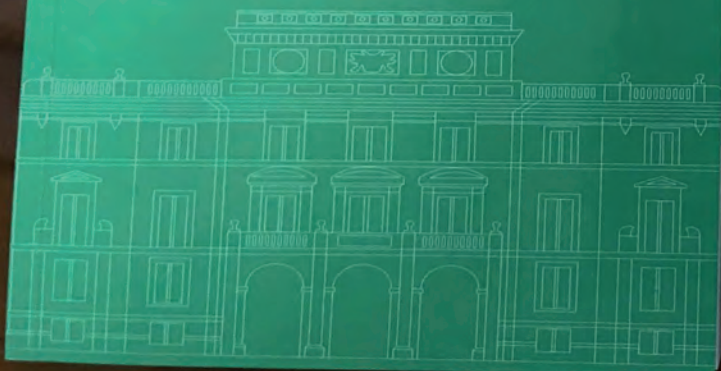
COL·LECCIÓ DE GUIES PER I PER A LA TRANSPARÈNCIA
EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

GUIA II
Exercici del Dret d'Accés
a la Informació Pública Municipal



COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III
Archivo y Gestión
Documental Municipal



COLECCIÓN DE GUÍAS POR Y PARA LA TRANSPARENCIA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

GUÍA III-2
Cuadro de Clasificación Municipal
y otros instrumentos

Archivo y Gestión
Documental Municipal



PRACTIQUEMOS LA PROACTIVIDAD

- Ya no somos un servicio finalista
- El legislador reconoce la función y el papel de la gestión documental y de los archivos en el ejercicio de la administración electrónica y la transparencia
- Aprovechemos los momentos de cambio
- Empoderemos los archivos
- Gestión de datos



DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA: LAS ADMINISTRACIONES AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA

- IDENTIFICAR
- PLANIFICAR
- ACTUAR
- HACER





ARCHIVO ELECTRÓNICO *versus* TRANSPARENCIA

- Si el secreto del archivo electrónico se encuentra en un buen sistema de gestión documental, la transparencia se asienta en una adecuada trazabilidad de la documentación, con una política de gestión de accesos, muy bien definida
- Objetivo: Sistema de Gestión Documental corporativo y de calidad
- Requiere una Política de Gestión Documental
- Directrices estratégicas para la gestión documental
 - Permite ordenar el escenario de herramientas archivísticas necesarias para la gestión documental
 - Ciclo de vida de los documentos



Captura

Catálogo de tipologías documentales

Esquema de metadatos

Digitalización segura

Eliminación

Registro

Catálogo de tipologías documentales

Esquema de metadatos

Firma Electrónica

Calendario de transferencias

Transferencia

Reglamento del Archivo

Política de Gestión de Documentos

Clasificación

Cuadro de Clasificación

Tablas de valoración documental

Calendarios de conservación

Calificación

Descripción

Esquema de metadatos

Catálogo Documentos Esenciales

Catálogo de formatos

Conservación

Acceso

Reglas y permisos de acceso

Política de preservación digital



PORTAL DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN SOBRE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL

RELACIONES CON LOS
CIUDADANOS Y LA SOCIEDAD

INFORMACIÓN ECONÓMICO-
FINANCIERA

CONTRATOS PÚBLICOS,
CONVENIOS Y SUBVENCIONES

APOYO Y SERVICIOS A LOS
MUNICIPIOS

PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y
CALIDAD

INICIO > PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD > 3. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO LONGEVO

3. Gestión Documental y Archivo Longevo

1. Política de Gestión de Documentos Electrónicos

2. Reglas y procedimientos para la eliminación de documentos electrónicos

3. Política de Firma Electrónica de la Diputación

4. Plan de Normalización del Modelo de Datos

SUSCRIBIRSE A TODOS LOS INDICADORES DE ESTE ÁREA

1. Relación de contratos públicos formalizados por la Diputación.

Este indicador se actualiza diariamente sobre los diferentes aspectos relativos a la descripción, tipo de contrato, adjudicatario, código CPV, y otros aspectos relevantes en materia de contratación.


FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Diariamente

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

06/06/2022

 Relación de contratos

 SUSCRIBIRSE A ESTE INDICADOR

VISION DE CONFIGURACIÓN

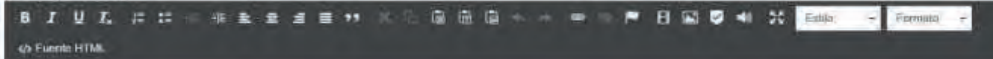
TÍTULO (ES)

1. Relación de contratos públicos formalizados por la Diputación.

TÍTULO (VA)

1. Relació de contractes públics formalitzats per la Diputació.

DESCRIPCIÓN (ES)

 Fuente HTML

Este indicador se actualiza diariamente sobre los diferentes aspectos relativos a la descripción, tipo de contrato, adjudicatario, código CPV, y otros aspectos relevantes en materia de contratación.

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Diariamente

MOSTRAR FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

SI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Calculada de forma automática

MOSTRAR FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE EN FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El valor se calcula en función de la última fecha de publicación de los documentos anexados a este documento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE FORMA AUTOMÁTICA

Se actualiza de forma automática una vez se haya sobrepasado la fecha prevista para la próxima actualización. También se puede establecer de forma manual si la actualización se ha recibido antes.

Sólo generan alertas a los suscriptores aquellos indicadores cuya fecha de actualización no supere las 72 horas anteriores a la fecha actual.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato de la fecha: dd/mm/yyyy

06/06/2022

CORREO PARA ALERTAR SOBRE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR ESTE INDICADOR

Si son varios correos, separe cada dirección con una coma

DÍAS PREVIOS A LA ACTUALIZACIÓN QUE SE REMITEN LOS CORREOS (VALORES SEPARADOS POR COMAS)

Los días deben ser separados por comas. Por ejemplo: 7,5,1. Lo que indicaría que se remitirían correos 7,5 y 1 día antes de la fecha de actualización.

Puesto que la fecha de la próxima actualización prevista es **07/06/2022**. Se enviarán recordatorios con las siguientes fechas:

31/05/2022 (7 días antes)

02/06/2022 (5 días antes)

06/06/2022 (1 día antes)

6. Relación de vehículos oficiales.

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Semestralmente

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

01/02/2022

 **Relación de Vehículos Oficiales**
Número de descargas: 20

 **SUSCRIBIRSE A ESTE INDICADOR**
[Gestiona tus suscripciones](#)

VISIÓN DE CONFIGURACIÓN

TÍTULO (ES)

6. Relación de vehículos oficiales.

TÍTULO (VA)

6. Relació de vehicles oficials.

FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Semestralmente



MOstrar FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

Sí



FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Calculada de forma automática



MOstrar FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Sí



FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE EN FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El valor se calcula en función de la última fecha de publicación de los documentos anexados a este documento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE FORMA AUTOMÁTICA

Se actualiza de forma automática una vez se haya sobrepasado la fecha prevista para la próxima actualización. También se puede establecer de forma manual si la actualización se ha recibido antes.

Sólo generan alertas a los suscriptores aquellos indicadores cuya fecha de actualización no supere las 72 horas anteriores a la fecha actual.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato de la fecha: dd/mm/YYYY

01/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE EN FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El valor se introduce de forma manual sólo en el caso de querer remitir avisos de actualización del indicador a los responsables del mismo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN CALCULADA DE FORMA AUTOMÁTICA

Se calcula de forma automática en función de la FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN y la FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN.

AMBOS CASOS

El valor asignado en el campo FECHA DE LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN sirve para remitir los avisos de actualización del indicador, en el caso de que hayan sido fijados en la siguiente pestaña.

FECHA DE LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN

Formato de la fecha: dd/mm/YYYY

01/08/2022

DATOS ALERTAS DOCUMENTOS DATOS ABIERTOS ESTADÍSTICAS

CORREO PARA ALERTAR SOBRE LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR ESTE INDICADOR

Si %n varios correos, separe cada dirección con una coma

jlarquemovil@dipcas.es

DÍAS PREVIOS A LA ACTUALIZACIÓN QUE SE REMITEN LOS CORREOS (VALORES SEPARADOS POR COMAS)

Los días deben ser separados por comas. Por ejemplo: 7,5,1. Lo que indicaría que se remitirían correos 7,5 y 1 día antes de la fecha de actualización.

1

Puesto que la fecha de la próxima actualización prevista es **01/08/2022**. Se enviarán recordatorios con las siguientes fechas:
31/07/2022 (1 días antes)

TEXTO DEL CORREO QUE SE REMITIRÁ

B I U T Estilo - Formato

Buenos días,

El propósito de este correo es recordarle que la fecha de actualización prevista para el indicador **{{nombre_indicador}}** es del **{{fecha_actualizacion}}**. Se le remite este correo como responsable o uno de los responsables de su actualización.

Si en el transcurso de este tiempo el indicador a sufrido alguna modificación deberá remitir el documento actualizado a innovación@dipcas.es

Reciba un cordial saludo.

La producción de documentos óptimos en un Sistema de Gestión Documental avanzado, con una red de Archivos potentes e interconectados, y sus profesionales con participación directa no sólo en ejecutar acciones operativas “de archivo”, sino con un **nivel destacado de integración en el funcionamiento de las organizaciones (decisión, supervisión y diseño)** coadyuva al mejor funcionamiento de los gobiernos y las administraciones y es una oportunidad inmejorable para mejorar la calidad de la democracia.

Joan Carles Faus, Gandia 2016