



**23**  
**jornadas**  
**archivos**  
**universitarios**

21-23 JUN  
2017

**el archivo electrónico**  
**en la administración**  
**digital**

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS  
DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

**El papel del archivero en el cumplimiento de la ley 39/2015:  
el documento electrónico y su implantación en una  
Universidad: planificación, ejecución y herramientas.**

**AGTIC**

ASESORAMIENTO  
Y GESTIÓN EN TIC



OFICINA DE  
COOPERACIÓN  
UNIVERSITARIA

junio 2017

## Antecedentes de la Administración Electrónica

### **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

describe una **Administración Pública fundamentalmente analógica**. Prevé que la Administración *impulse* el uso de tecnologías de la información en el desempeño de sus funciones

### **Ley 59/2003, de firma electrónica + ley 11/2007, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.**

Establecen las bases para posibilitar la Administración electrónica:

- **Validez jurídica del documento electrónico y la firma electrónica**
- Canales de comunicación telemática con los ciudadanos (Sede electrónica, Registro, Notificación)
- Posibilidad de obligar a determinados colectivos
- Interoperabilidad entre Administraciones

## Antecedentes de la Administración Electrónica

### La ley 11/1007 dejaba un tema pendiente:

Bajo su regulación, la Administración está obligada a ofrecer el canal telemático a quien lo solicite, pero internamente puede seguir funcionando en papel.

En este contexto, existen razones de utilidad para optar por un modelo enteramente electrónico, pero requieren la decisión de cada Administración/Universidad en base a criterios de eficiencia, racionalización, etc.

**Toda la normativa de desarrollo ha avanzado en la definición de un marco de Administración electrónica más homogéneo, pero dejando abierta la opción de que la Administración usara internamente el papel:**

- Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (RD 4/2010)
  - **Política de Gestión del Documento electrónico**
  - **Política de firma y uso de los certificados digitales.**
- Normas Técnicas de Interoperabilidad
- Ley 2/2011 de Economía Sostenible
- Ley 25/2013 de Factura Electrónica

## Antecedentes de la Administración Electrónica

### La Ley 39/2015 deroga y fusiona las leyes 30/92 y 11/2007 - con un cambio sustancial

El procedimiento administrativo será electrónico, sin margen de decisión para cada Administración: **el expediente es electrónico**

La Ley 39/2015 desarrolla varios aspectos relacionados con el papel clave del expediente electrónico, pero fundamentalmente construye sobre el modelo construido por la Ley 11/2007, el ENI y el ENS.

- Sede Electrónica
- Registro electrónico
- Generación de documentos electrónicos válidos
- Uso de firmas y documentos electrónicos
- Procesos de copia auténtica
- Constitución de un expediente electrónico
- Archivo electrónico seguro
- Mecanismos de seguridad y interoperabilidad apropiados

## Implantación de la relación telemática al ámbito de la Universidad

Estas son las principales herramientas que una Universidad debería tener disponible para poder afrontar una relación telemática con todas las garantías jurídicas:

Herramienta	Grado de implantación *
Sede electrónica	Alto
Perfil de contratante	Alto
Registro electrónico	Medio
Notificación electrónica	Bajo
Sello electrónico	Medio
Identidad digital y emisión de certificados digitales	Alto
Firma electrónica.	Medio
Evidencias electrónicas	Muy bajo

(\*) Según nuestra experiencia, al ámbito en concreto de las Universidades

## El documento electrónico en la Universidad

En el uso de documentos y expedientes electrónicos es donde las Universidades tienen más deberes pendientes.

- El uso del expediente electrónico es bajo.
- A menudo se reciben documentos electrónicos y se imprimen - no está claro cómo se guardan los electrónicos.
- La digitalización en la mayoría de los casos no incorpora certificación, lo que no permite la eliminación del papel.
- Los documentos electrónicos con validez jurídica se guardan en bases de datos, lo que hará difícil la gestión del ciclo de vida del expediente electrónico.
- No existe, en general, un modelo corporativo de gestión del documento y expediente electrónico, y por tanto normalmente no se contempla la gestión de todo el ciclo de vida del mismo. Esto hace que muchas veces no se cierren los expedientes.

## El documento electrónico en la Universidad

Estas son las principales herramientas que una Universidad debería tener disponibles para poder gestionar el expediente electrónico con todas las garantías jurídicas:

Herramienta	Implantación *
Herramienta de tramitación	Medio
Portafirmas	Medio
Gestor documental	Bajo
Política y Modelo de gestión del documento y expediente electrónico	Muy bajo
Acceso servicio de interoperabilidad	Bajo
Archivo seguro	Muy bajo
Herramientas de resellado de documentos electrónicos.	Muy bajo
Herramientas de digitalización segura e impresión segura (CSV)	Bajo

(\*) Según nuestra experiencia, al ámbito en concreto de las Universidades

## Beneficios y riesgos de la Universidad sin papeles

La introducción del expediente electrónico como columna vertebral de la gestión de la Universidad puede comportar múltiples beneficios:

- **Eliminación del uso del papel:** reducción de costes directos (producción, traslado y almacenamiento).
- **Eficiencia en la gestión y facilidad de acceso:** Compartición de documentación en línea, acceso simultáneo, disponibilidad inmediata.
- **Aplicación de políticas de gestión sistemáticas:** relacionadas con la generación, clasificación, custodia y acceso de los documentos.
- Potencial de **Interoperabilidad** y compartición de datos y documentos
- **Automatización de procesos.**
- **Mayor seguridad tecnológica y jurídica.**
- **Reducción de tareas sin valor añadido.**
- **Mejor servicio,** y mejora de la imagen institucional





## Beneficios y riesgos de la Universidad sin papeles

### RIESGOS

El no abordar un proyecto de gestión del documento y expediente de forma corporativa y con un modelo predefinido acaba llevando algunos de los siguientes problemas:

- Multiplicidad de sistemas no integrados
- Crecimiento desmedido del volumen almacenado
- Alta complejidad en la gestión del todo el ciclo de vida.
- Pérdida de algunas de las ventajas: reducción de tiempo y costes, no automatización de procesos, etc.
- Incremento de tareas sin valor añadido: gestión manual de los documentos electrónicos.
- No optimizar la gestión de la interoperabilidad.
- Imposibilidad de garantizar la preservación del documento y expediente electrónico.
- Frustración para los usuarios.



## e-Documento y e-Expediente

### Expediente electrónico:

El concepto de expediente no siempre está claro dentro de una Universidad.

- Conjunto de documentos que son el resultado de un procedimiento administrativo: expediente de contratación.
- Conjunto de documentos que son el resultado de diferentes procedimientos administrativos: expediente personal, expediente académico.
- El expediente en todo su ciclo de vida: tramitación, vigencia y archivo.
- Digitalización.
- Políticas de acceso.
- Eliminación de expedientes.
- Responsabilidad sobre el expediente.
- Privacidad y transparencia.
- Etc.

El modelo de gestión del documento y expediente electrónico y su política son claves para clarificar estos aspectos.

## Modelo de gestión del documento y expediente electrónico

Disponer de una herramienta de gestión documental corporativa es clave para la gestión de los documentos electrónicos de cualquier Universidad.

Sin embargo, es importante implementarla en base a un modelo de gestión del documento y expediente electrónico definido previamente, pues sino, el gestor documental acaba convirtiéndose en un repositorio de documentos para la gestión de las diferentes áreas, pero no una herramienta corporativa .

La no existencia de estas herramientas puede llevar a problemas importantes a medio y largo plazo en el proceso de gestión del ciclo de vida del documento electrónico:

- Complejidad en la gestión y preservación de diferentes formatos, tipos de firma electrónica, estructura de expedientes, etc.
- No gestión del ciclo de vida completo del documento y expediente electrónico.
- Imposibilidad de gestión corporativa de los expedientes en las fases de vigencia y archivo.
- Problemas en la investigación y préstamo de documentos electrónicos.
- Imposibilidad de garantizar la validez jurídica de los documentos más allá de los 4 años.
- Etc.

## Modelo de gestión del documento y expediente electrónico

En el momento en que el número de documentos y expedientes electrónicos empieza a ser importante a implantar estas herramientas.

Además, es necesario que el gestor documental se convierta en la herramienta donde vayan a parar todos los documentos que se generan en la Universidad, que pueden provenir de diferentes herramientas - es necesario superar el modelo fraccionado en diferentes repositorios.

Esto implica por lo tanto, una integración de las aplicaciones que tiene la Universidad con este gestor documental y es necesario que estas herramientas cumplan los requerimientos definidos por el modelo de gestión del documento electrónico.

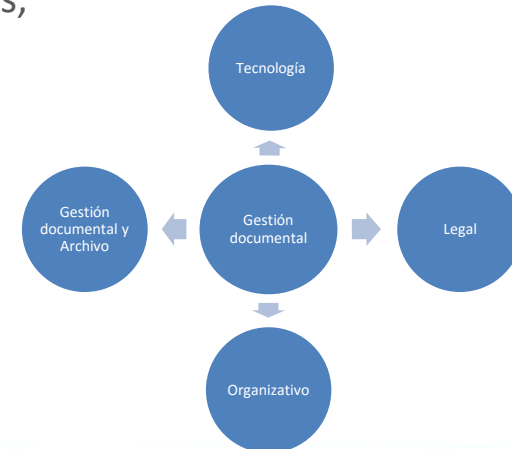
**La definición del conjunto de políticas de gestión documental y archivo, establecerán las normas, acuerdos, compromisos corporativos para la creación, gestión y conservación a lo largo del tiempo del documento y expediente electrónico, de forma coordinada y con una visión global del ciclo de vida del documento electrónico.**

## Modelo de gestión del documento y expediente electrónico

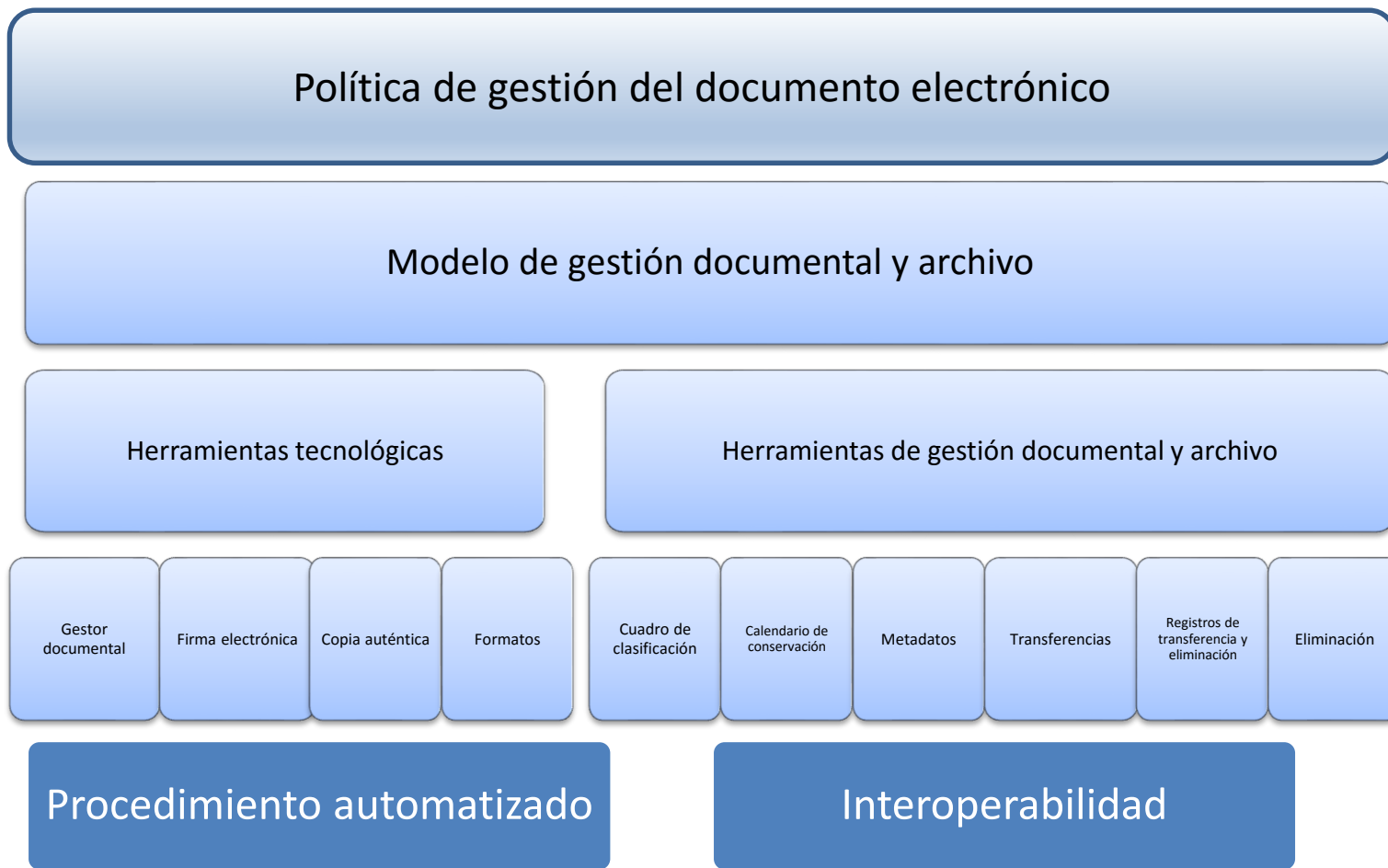
Dar repuesta a todas estas necesidades implica un trabajo interdisciplinario:

- **Organizativo.** La gestión del documento y expediente electrónico debe contemplar conjuntamente con el procedimiento interno administrativo y por lo tanto es susceptible de simplificación, automatización y de regulación específica.
- **Gestión documental y archivo.** El documento y expediente electrónico se debe gestionar desde una visión global de su ciclo de vida: fases de tramitación, vigencia y archivo.
- **Tecnológica.** Evidentemente la gestión de los documentos y expedientes electrónicos deben basarse en la utilización de herramientas tecnológicas: gestores documentales, herramientas de firma electrónica, verificación de firmas, códigos seguros de verificación, evidencias electrónicas de actos sobre estos documentos electrónicos, etc.
- **Legal.** La gestión del documento y expediente electrónico requiere unas muy altas garantías de integridad y autenticidad, las cuales están reguladas por diferentes leyes, normativas, reglamentos internos, etc. Este ámbito es básico para una correcta implantación del documento y expediente electrónico.

**Un proyecto global de gestión documental y archivo debe contemplar la participación de todos estos responsables y debe haber una capacidad muy importante de comunicación, cosa a veces complicada para utilizar diferentes lenguajes profesionales**



# Modelo de gestión del documento y expediente electrónico



## El nuevo rol del Archivero la Gestión del Documento y Expediente Electrónico

En este nuevo modelo de trabajo, los responsables de archivo y Gestión Documental toman un rol clave en la definición de las estrategias corporativas, ya que el Modelo de Gestión Documental afecta al resto de procesos organizativos y metodologías de trabajo:

- **Impulsor** de la elaboración del modelo y política de gestión del documento y expediente electrónico.
- **Miembro** de la Comisión de Gestión Documental responsable de la elaboración, mantenimiento y cumplimiento del modelo y política de gestión del documento y expediente electrónico.
- **Miembro** de la Comisión de Seguridad de la Universidad.
- **Responsable funcional** de las herramientas de gestión documental:
  - Gestor documental
  - Instrumentos archivísticos aplicados
  - Archivo electrónico único.
- **Miembro** de grupos de trabajo para la simplificación del expediente administrativo.
- **Responsable** de los expedientes en la fase semi-activa e historia.
- **Responsable** de los procesos de migración de formatos.
- **Responsable** de los procesos de auditoría del sistema de gestión documental.

## Proyectos de Consultoría

OCU y AGTIC ofrecen conjuntamente proyectos de consultoría para la implantación de la gestión de documentos electrónicos en las Universidades, combinando:

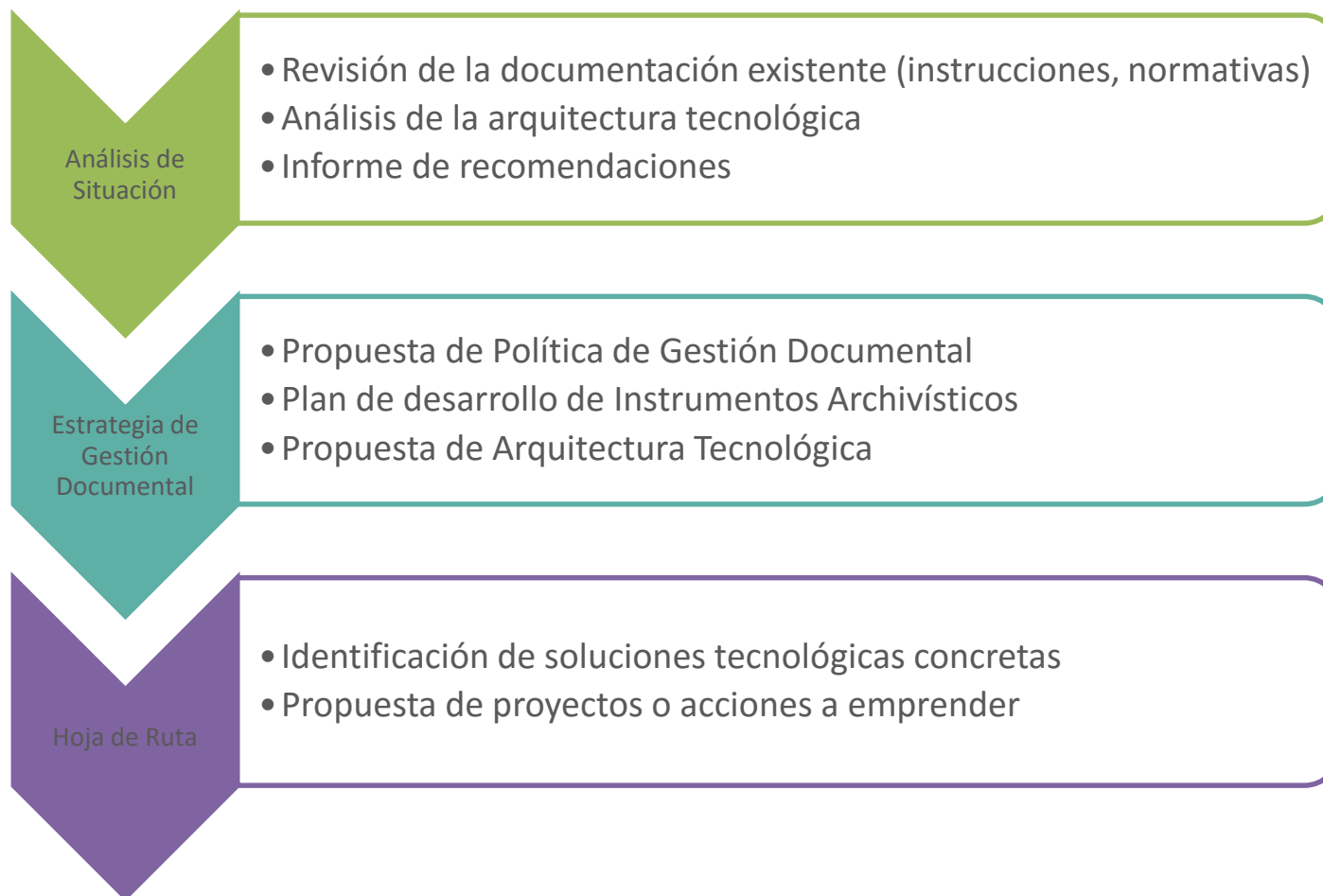
- El **profundo conocimiento del funcionamiento y gestión de las Universidades** que aporta **OCU**.
- El **equipo pluridisciplinar y la experiencia** en proyectos de implantación de administración electrónica en más de 50 administraciones públicas en toda España, que aporta **AGTIC**.

Hasta ahora, 6 Universidades en España y 2 en Colombia han contratado este tipo de proyectos, y 4 de ellas ya están trabajando en base a los resultados.



## Proyectos de Consultoría

Estos proyectos constan de las siguientes fases:





# Preguntas



# GRACIAS POR LA ATENCIÓN

**Raül Rabionet i Janssen**  
**AGTIC CONSULTING**  
**rrabionet@agtic.com**



**AGTIC**

ASESORAMIENTO  
Y GESTIÓN EN TIC

C / Balmes 191, Entresuelo 3ª  
08006 BARCELONA

[WWW.AGTIC.COM](http://WWW.AGTIC.COM)



OFICINA DE  
COOPERACIÓN  
UNIVERSITARIA

C / Arequipa, 1 bloque 1 3ª y 5ª planta  
28043 MADRID

[www.ocu.es](http://www.ocu.es)