

# La oficina sin papeles y el archivo electrónico son una realidad: retos y requisitos

Alicia Sellés Carot  
Junio, 2015

# Contenidos

1. Marco conceptual y normativo
2. Archivo electrónico ( y la oficina sin papeles)
3. Instrumentos y Requisitos
4. Retos



**alicia sellés carot** @aliciaselles · 26 may.

"Transparencia" suena mejor que  
"esquema nacional de interoperabilidad"  
Pero hay empezar la casa por los  
cimientos @nuevadmon en #Cacyl



# 1. Marco conceptual y normativo

# Gobierno abierto

“Modelo de gobierno que incorpora como pilares fundamentales de su funcionamiento los principios de **transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía**, aprovechando las oportunidades que ofrecen las **Tecnologías de la Información y de la Comunicación** con el objetivo de mejorar la **calidad de la democracia** y el **funcionamiento** de los gobiernos y de las administraciones”

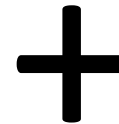
Estudio del año 2013 sobre

[“Objetivos, Estrategias y Actuaciones Nacionales e Internacionales en materia de Gobierno Abierto”](#) del Observatorio Nacional de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (ONTSI)

# Marco normativo

- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

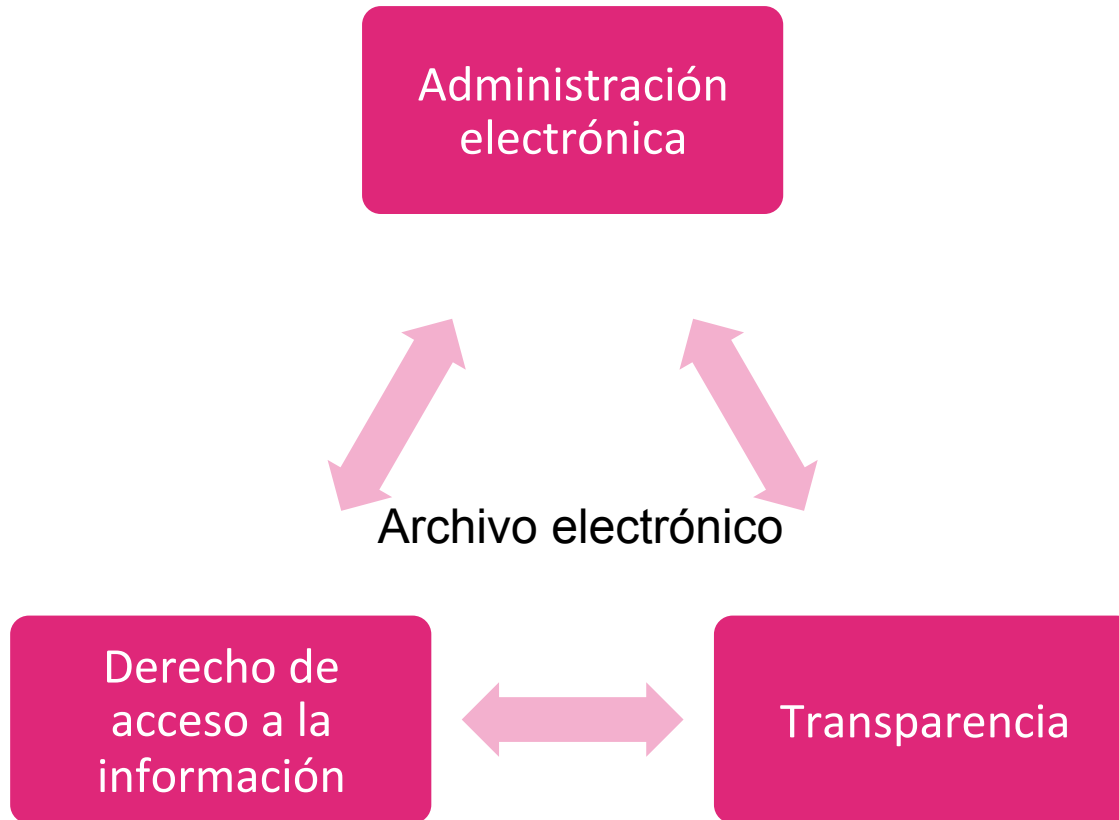
- Legislación autonómica
- Órganos de control (decisiones/recomendaciones)
- Defensor del Pueblo/sentencias



**Enmarcado con**

- Directrices europeas (Reglamento de Protección de Datos de la UE)
- Plan de Acción de administración electrónica de la UE 2016 – 2020

# Planteamiento



# Dos apuntes más...

→ **Desconexión** entre la información pública objeto de transparencia y la evidencia de las acciones de los gobiernos (documentos de archivo)

→ **Ausencia** de testimonio en las acciones y decisiones públicas



## 2. El archivo electrónico (y la oficina sin papeles) ¿una realidad?

# Administración electrónica: paradigma tecnológico y de servicio

Administración electrónica es “una manera muy eficaz de prestar servicios públicos de mejor **calidad**, reducir **tiempos de espera** y mejorar la relación **Coste /rendimiento**, aumentar la **productividad** y mejorar la **transparencia** y la **responsabilidad**” (Liikanen, 2003)

# Gestión documental electrónica

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, menciona, entre otros:

- La norma técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos aprobada por resolución de 28 de junio de 2012, secretaría de estado de las administraciones públicas
- Guía de aplicación de la norma técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos
- El modelo de política de gestión de documentos electrónicos
- El esquema de metadatos para la Gestión del Documento electrónico (e~EMGDE)

# Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

“Procedimiento administrativo ha de ser obligatoriamente electrónico”

- Reingeniería de procesos
- Simplificación de trámites

# Archivo electrónico

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

“cada administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que corresponden a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable”

- 2 de octubre de 2016
- 2 de octubre de 2017

# Documento electrónico

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de **medios electrónicos**, *a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia*”

# Documento electrónico

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común  
Los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

# Más requisitos de la Ley 39/2015

- **Registro Electrónico General**
- **Notificación electrónica**
- **La comparecencia de las personas**
- **Registro electrónico de apoderamientos**
- **Identificación – Firma**



¿suficiente para que sea  
realidad?



# 3. Retos

# Transformación digital

**Necesitamos solucionar o plantearnos algunos retos :**

- **Exigencias de la propia legislación/normativa técnica**
- **Asumir realidades y plantear soluciones.**
- **Nuevos aires/puntos de vista**

# Exigencias y requisitos

## Reto 1. Generación de planes y políticas

- Plan de implantación de la administración electrónica
- Política de gestión de documentos electrónicos

Con un necesario equilibrio entre

- Responsabilidades entre administraciones
- Desarrollo de herramientas /cumplimiento del requisito legal
- Aplicación/requisitos del amplio marco normativo

# Asumir realidades

## Reto 2. Integrar diferentes realidades de archivo

- Archivos analógicos /preelectrónicos
- Archivo electrónico

Plantear soluciones:

- Racionalizar procedimientos clave / fases del ciclo de vida
- Objetivo: Acceso único/ Normalización
- Definir /dibujar el concepto archivo

# Asumir realidades

## Reto 3. Producción documental digital

- Documentos digitales producidos son incomprensibles competencialmente

Plantear soluciones en el momento de la creación de documentos:

- Semantización de documentos
- Ponderación del límite de acceso
- Disponibilidad

# Nuevos enfoques

## Reto 4. Reingeniería de procesos

- Simplificación administrativa /simplificación de procedimientos
- Auditoría documental

Analizar y reformular para:

- reducción de cargas para el ciudadano (empresa, organismo)
- revisión y consecución de los objetivos de la institución procedimental
- Trabajo claramente colaborativo de diferentes perfiles

**MUGI**

# Nuevos enfoques

## Reto 5. La importancia del dato

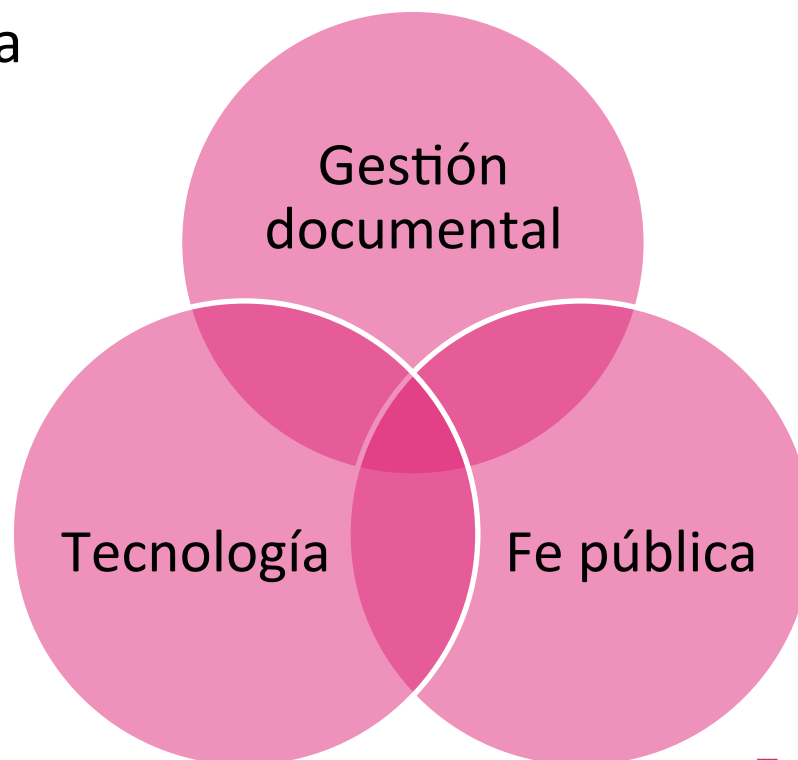
- Muchos individuos y organizaciones reúnen una gran variedad de diferentes tipos de datos para llevar a cabo sus funciones
- Documentos / Datos como unidades de tratamiento
  - Políticas para conservar /eliminar estos datos
  - Tratamiento de datos / depuración
  - límites de acceso/disposición en abierto, etc.
  - Linked Open Data



# Nuevos enfoques

## Reto 6. La colaboración interdisciplinar

- Grupos de trabajo multidisciplinares
- Formación especializada
- Cultura del cambio



# Reflexión final

La principal prioridad del archivo (electrónico) ha de ser la usabilidad de los recursos y ha de orientarse hacia los usuarios

... y esto no ha hecho más que  
empezar...

;-) Gracias!

[alicia@masmedios.com](mailto:alicia@masmedios.com) 

@aliciaselles