



▶ Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava
▶

Marco de referencia para la
integración de la
gestión de documentos y el
archivo electrónico en la Diputación
Foral de Álava.



Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivos y alcance.....	4
3. Visión general.....	5
3.1. Necesidad de normalización e integración.....	5
3.2. Gestión de archivos en papel.....	5
4. Modelo funcional de gestión de documentos electrónicos.....	6
4.1. Análisis documental previo.....	6
4.2. Instrumentos de gestión de documentos.....	6
4.2.1. Catálogo de series incluido en el Catálogo de Procedimientos y Servicios (CPS).....	6
4.2.2. Cuadro de clasificación.....	7
4.2.3. Perfil de aplicación del esquema de metadatos.....	8
4.2.4. Normas de conservación.....	9
4.2.5. Normas de acceso.....	9
4.2.6. Catálogo de tipos documentales.....	10
4.3. Procesos de gestión documental.....	10
4.3.1. Enfoque general y fases de gestión documental y archivo electrónico.....	10
4.3.2. Captura.....	11
4.3.3. Registro.....	14
4.3.4. Clasificación.....	15
4.3.5. Descripción.....	15
4.3.6. Acceso.....	15
4.3.7. Calificación.....	16
4.3.8. Conservación.....	17
4.3.9. Transferencia.....	18
4.3.10. Eliminación.....	19
5. Modelo tecnológico.....	19
5.1. Ámbito de aplicación.....	19
5.2. Repositorio de documentos y expedientes electrónicos.....	19
5.3. Otros componentes de administración electrónica.....	21
5.4. Capa de servicios de integración con las aplicaciones.....	21
5.5. Lógica de negocio y aplicaciones relacionadas con el repositorio.....	23
5.5.1. Premisas.....	23
5.5.2. Funciones de “archivo electrónico”.....	24
5.5.3. Acceso al repositorio.....	25



5.6.	Sistema de preservación.....	26
6.	Modelo organizativo.....	27
6.1.	Responsabilidades.....	27
6.2.	Comisión de Valoración Documental.....	31
6.3.	Flujos de trabajo.....	32
6.4.	Instrumentos normativos.....	33



1. Introducción

En la Diputación Foral de Álava (en adelante DFA), la gestión electrónica de documentos, en el marco de la implantación de la administración electrónica, ha tenido un desarrollo desigual. La implantación temprana de herramientas y componentes informáticos que permiten la gestión de documentos y expedientes electrónicos no ha sido acompañada de los elementos organizativos y funcionales que permitan asegurar un cumplimiento completo de los requisitos legales de gestión de documentos electrónicos, faltando especialmente algunos componentes relacionados con el archivo electrónico.

La gestión de documentos electrónicos se ha realizado en la DFA de una manera controlada en los casos en los que se utilizan las herramientas corporativas de administración electrónica. Sin embargo, la velocidad de implantación y el grado de normalización ha sido diferente según departamentos. En algunos casos, como en la Hacienda Foral, porque las herramientas específicas utilizadas no han permitido la integración completa; y en otros porque el día a día no ha permitido la puesta en marcha de procedimientos totalmente automatizados.

Este marco de referencia parte de la realidad existente recogiendo todos los avances y herramientas ya existentes y proponiendo mejoras, sin pretender deshacer el camino andado. Se ha realizado incorporando las conclusiones de las tres sesiones de enfoque realizadas con el Grupo de Trabajo de la DFA constituido específicamente para este propósito. Igualmente, se ha tenido en cuenta el conjunto de documentación remitida por la DFA y que se utilizó para un diagnóstico inicial confirmado por el Grupo de Trabajo.

Es marco de referencia debe considerarse un documento de obligada aplicación cumpliendo el objetivo expresado en el siguiente capítulo y puede servir de base para la Política de gestión de documentos electrónicos de la DFA.

2. Objetivos y alcance

Este marco de referencia describe el modelo funcional, tecnológico y organizativo sobre el que se asienta la gestión de documentos electrónicos y la conformación del archivo electrónico de la DFA. Se aplicará a todos los documentos generados o creados por la Diputación Foral de Álava, sus organismos autónomos y las sociedades públicas forales.

Los documentos electrónicos pueden ser documentos textuales, fotográficos, audiovisuales o sonoros.



3. Visión general

3.1. Necesidad de normalización e integración

Este marco de referencia parte de la premisa de que **todos los procedimientos administrativos se automatizarán completamente en un período corto de tiempo**. Este requisito legal conlleva específicamente la eliminación del uso del papel en la tramitación de todos los asuntos administrativos. Por lo tanto, es de esperar que, una vez terminada la tarea progresiva de automatización de procedimientos, se deje completamente de gestionar documentos en papel. Transcurrido un tiempo los archivos en papel, tal y como existen en la actualidad, dejarán de recibir nuevos ingresos, y las funciones que hasta ahora ofrecían tienen que ofrecerse desde el archivo electrónico.

En un entorno exclusivamente electrónico la normalización desde el momento de la creación de los documentos es clave para que pueda conformarse el archivo electrónico, siendo mucho más complicada la intervención a posteriori.

La **integración del archivo electrónico con el entorno de creación de los documentos** de la forma más automatizada posible es una de las premisas de partida de este marco de referencia.

3.2. Gestión de archivos en papel

En la DFA, debido a distintas circunstancias, la gestión del archivo administrativo en papel no se ha desarrollado siguiendo unas prácticas equiparables a las que ahora se requieren para el archivo electrónico. De hecho, no se utiliza ninguna aplicación informática específica de archivo, y, aunque se da un servicio adecuado sobre la documentación que se ingresa –descrita a nivel de expediente–, no existe la práctica de la clasificación sistematizada de estos expedientes en series documentales.

En aras de la viabilidad de la puesta en marcha del archivo electrónico, **este marco de referencia no pretende aplicarse sobre el archivo en papel**, que puede mantenerse con su nivel de organización actual. En este momento, intentar implantar en el archivo en papel procesos similares a los necesarios para la gestión de los documentos electrónicos supondría un proyecto muy importante de gestión del cambio e inversión de recursos, que comprometería la viabilidad del archivo electrónico.

No se descarta, por la ventaja que ello supondría en el largo plazo, que en un futuro se busque la forma de compatibilizar el archivo electrónico y el de papel en un mismo tipo de gestión.



4. Modelo funcional de gestión de documentos electrónicos

4.1. Análisis documental previo

El modelo de gestión de documentos electrónicos se basa en el análisis documental previo de cada uno de los procedimientos administrativos/procesos (en adelante procedimientos) que se automatizan, y que dejan de producir documentos en soporte papel.

Antes de la implementación y de la generación de documentos y expedientes electrónicos originales de cada procedimiento, es necesario realizar el **análisis documental** como una parte efectiva de la gestión de los documentos electrónicos. Este análisis debe estar integrado con el análisis del procedimiento que se realiza para su incorporación en el Catálogo de Procedimientos y Servicios¹

El **análisis documental** se hace en base a los conjuntos de documentos (series documentales) que se producen en una función específica, informando de los resultados en el catálogo de series documentales que se aprueba por la Comisión de Valoración Documental², (ver capítulo [Instrumentos de gestión de documentos](#)).

El análisis documental realizado de forma previa a la automatización de procedimientos debe ser **revisado** siempre que:

- Se produzcan cambios en los procedimientos.
- Se produzcan cambios legislativos.
- Se pongan en marcha nuevas aplicaciones de gestión que creen documentos.
- Se incorporen o se eliminen competencias de la administración.

4.2. Instrumentos de gestión de documentos

4.2.1. Catálogo de series incluido en el Catálogo de Procedimientos y Servicios (CPS)

La DFA ha hecho un esfuerzo considerable en la elaboración del CPS, del que ya se tiene una información básica recogida y se está construyendo una aplicación informática propia que sea capaz de gestionarla. Existen además una serie de campos

¹ Decreto Foral 31/2021, de 20 de julio, y PRO-CPS-SEDE01- Procedimiento de gestión del catálogo de procedimientos y servicios y de la guía de trámites de la administración foral

² Decreto Foral 19/2022, del Consejo de Gobierno Foral de 3 de mayo. Aprobar la creación de la Comisión de valoración de documentación administrativa del sector público del Territorio Histórico de Álava



o secciones de las fichas que serían comunes a un potencial Catálogo de Series Documentales.

Con este punto de partida el Catálogo de series documentales puede ser incluido en el CPS, incluyendo una extensión de cada una de las fichas existentes que completen la información archivística para cada uno de los procedimientos. Esta integración puede incluso llegar a que el código de serie sea el mismo código de procedimientos, pero para ello es necesario que se plantee una relación 1 a 1 entre procedimientos administrativos y series documentales. Conviene, por tanto, que los responsables de los servicios de archivo y de las unidades administrativas coordinen su doble perspectiva -documental en un caso y procedimental en el otro- en un único criterio de identificación al ser la opción más adecuada en la DFA a fin de aprovechar las sinergias existentes y poder cumplir con el mandato del Decreto Foral de la COVAL, que indica un año como límite para tener este catálogo de series.

Este aspecto debería ser aprobado por la COVAL, que debería trabajar primero en la metodología del análisis documental incluido en el CPS, para posteriormente realizar una revisión de las fichas de procedimientos existentes, y si es posible incorporarlo directamente en la aplicación.

La manera de proceder debería incluir una aprobación de la COVAL de este enfoque (decisión política), seguida de un acuerdo de cómo llevarlo a cabo (decisión técnica). Se debe de desarrollar primero en la metodología, acordando una ficha extendida y probablemente cambiando o ampliando el procedimiento del CPS. Una vez acordado cómo hacerlo, se trabajará sobre las fichas existentes a fin de completarlas. Cada una de las fichas sería una serie documental que se asignaría a una clase (Función/Subfunción/Actividad) del Cuadro de Clasificación

4.2.2. Cuadro de clasificación (CdC)

El cuadro de clasificación (CdC) es una estructura jerárquica que representa las funciones de la DFA. En el nivel más bajo del CdC se identifican las Series Documentales a las que se asignarán los expedientes. De esta forma, **cada expediente queda vinculado a la función y actividad en cuyo contexto se ha creado.**

Entre las funciones de la nueva COVAL se encuentra aprobar y mantener un CdC funcional de series a partir del catálogo general de series documentales. En la DFA existió hace tiempo un CdC para la documentación en papel que puede ser interesante tener en cuenta, aunque su principal criterio de elaboración fue orgánico. Además, debido a la similitud de competencias y a su publicación en Internet, se ha estado utilizando la codificación proporcionada por el Cuadro de Clasificación del Gobierno de Navarra por el Servicio de Organización y Centro de Cálculo.



Empleando como modelo la estructura de funciones/subfunciones/actividades de aquellos CdC funcionales que puedan seleccionarse por su utilidad (entre ellos el CdC de Navarra). Esta estructura lógica puede contrastarse con el CdC orgánico anterior para mejorarla y adaptarla a la realidad de la DFA. Posteriormente se puede ir asignando las fichas existentes de procedimientos a esta estructura lógica. En este ejercicio saldrán a luz los vacíos, redundancias o inconsistencias posibles del CdC. Es muy interesante tener en cuenta la asignación de materias que se hayan hecho en el CPS para identificarlas con funciones.

4.2.3. Perfil de aplicación del esquema de metadatos

En la DFA, **el esquema de metadatos a utilizar es el e-EMGDE** de la Administración electrónica en el contexto del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Su utilización se materializa en la definición de los **metadatos a implantar en la plataforma tecnológica de gestión documental (ver modelo tecnológico)** como información complementaria a los documentos y expedientes electrónicos. Esta implantación se conoce cómo perfil de aplicación.

Un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en el esquema añadiendo las reglas propias y las directrices para el uso de los elementos definidos para implementarlos en la aplicación correspondiente. Identifica las obligaciones y limitaciones, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos definidos. Por otro lado, el perfil de aplicación distingue entre los metadatos que se informan en el momento de la captura de los documentos y los metadatos que corresponden a las actividades de gestión documental y que se pueden ir adquiriendo a lo largo de la vida del documento o expediente. Además, potencialmente puede incluir la identificación de la información que se transmitirá en paquetes de transferencia.

En la plataforma tecnológica actual el perfil de aplicación se refiere a los metadatos implantados sobre los objetos de FileNet. En el caso, de implantarse una herramienta complementaria para la gestión documental y/o el archivo debería crearse otro perfil de aplicación para esa herramienta.

El perfil o los perfiles de aplicación deben estar documentados.

Debido a que ha pasado mucho tiempo desde la configuración inicial de FileNet y que ésta se hizo antes de la segunda versión del eEMGDE, se debe de realizar una revisión de lo existente, para sugerir las modificaciones correspondientes y documental el perfil de aplicación en relación con el eEMGDE



4.2.4. Normas de conservación

Las normas de conservación incluyen la **definición de los calendarios de conservación** de las series documentales. Son el instrumento que se utiliza para ejecutar los procesos de Conservación, Eliminación y Transferencia.

En el catálogo de series documentales se debe incluir una sección que permita recoger las propuestas de calendario para esa serie concreta, y la información de su aprobación por parte de la COVAL.

Las normas de conservación deben ser lo suficientemente claras para que puedan ser automatizadas en la plataforma de gestión documental.

Además de los formularios típicamente usados para las Comisiones de valoración, se debe tener en cuenta la posibilidad de automatización sobre los documentos y expedientes electrónicos. Por ejemplo, las fechas deben empezar a contar sobre una información existente en un metadato unívoco y que siempre esté cumplimentado, las normas deben ser aplicables a todos los expedientes (pasados, presentes y futuros) de la serie, y si se plantean excepciones deben ser fácilmente automatizadas. La utilización de calendarios tipo es también una buena práctica que facilita la aplicación práctica y el control.

4.2.5. Normas de acceso

Las normas de acceso incluyen la determinación de cómo se va a acceder a los documentos y expedientes electrónicos, y sirven de base para la configuración de los permisos de las herramientas informáticas. Son el **instrumento en que se basa en proceso de acceso**.

La COVAL tiene entre sus funciones aprobar el grado de acceso público a los documentos de la DFA, pero **las normas de acceso deben incluir también el acceso interno**.

En el catálogo de series documentales se debe incluir una sección que permita recoger la información referente a la norma de acceso que aplica a cada serie documental.

De igual forma que las normas de conservación, las normas de acceso deben de ser lo suficientemente claras para que puedan ser automatizadas en la plataforma de gestión documental.

Las normas de acceso se construyen llevando a la práctica las intenciones generales sobre el acceso a documentos y expedientes electrónicos (ver capítulo de [Acceso](#)). Es importante que se confeccionen de forma que puedan ser implementadas en las herramientas informáticas para un acceso directo a los documentos y expedientes electrónicos, por esta razón es recomendable conocer las posibilidades de las



herramientas informáticas antes de confeccionar el tipo de información que se necesita.

4.2.6. Catálogo de tipos documentales

El Catálogo de tipos documentales identifica la **lista de tipos documentales existentes** en la DFA. En el entorno de la administración pública, es necesario ajustarse a la lista de tipos documentales establecidos en la segunda edición del **e-EMGDE**, en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Ese supone una **codificación de tipos que permite la interoperabilidad** entre todas las administraciones públicas.

Actualmente la lista de tipos documentales que se utilizan se ha ido ampliando según necesidades, sin haber establecido los criterios correspondientes. Se deben revisar los tipos que se están utilizando y establecer los criterios de ampliación fijándose en el trabajo realizado y publicado por otras administraciones públicas (Generalitat de Catalunya, Xunta de Galicia, etc.)

4.3. Procesos de gestión documental

4.3.1. Enfoque general y fases de gestión documental y archivo electrónico

Este apartado contiene la **definición a alto nivel de las actividades o procesos de gestión documental** que se aplican en la gestión de los documentos electrónicos de la DFA.

En este modelo se utiliza la misma denominación y secuencia de procesos de gestión documental que la utilizada por la *NTI Política de gestión de documentos electrónicos*. En esta definición general de procesos documentales no existe una distinción por fases, ni una correlación entre los procesos y las distintas fases en que se ejecutan. Simplificando al máximo las potenciales fases en que la documentación puede encontrarse distinguiríamos entre:

- **Fase de gestión documental**, donde se inician de manera temprana los procesos de Captura, Registro, Descripción y Clasificación, y se implementa el proceso de Calificación y Transferencia que supone el paso a la siguiente fase.
- **Fase de archivo electrónico**, especializada en el proceso de Conservación, y eventualmente el de Eliminación.

Este capítulo describe los procesos documentales que son aplicables en cualquier contexto tecnológico. Sólo el proceso de Transferencia se implementa de distinta



forma según las opciones tecnológicas que se describen en el capítulo [Modelo tecnológico](#). En este capítulo se explican las dos opciones de ejecutar las transferencias.

La mayor parte de estos procesos de gestión documental se implementan de forma automatizada sin necesidad de la intervención de los usuarios finales que crean y gestionan documentos.

Para la descripción de los procesos de gestión documental es necesario presentarlos en una forma secuencial, pero hay que tener en cuenta que algunas de las identificadas se ejecutan al mismo tiempo, o no necesariamente en el orden en que se describen.

Algunos de los procesos ya se encuentran implantados en la DFA en el momento de la redacción de este modelo y, por lo tanto, se describe una realidad. Otros necesitan ser implantados y la redacción del modelo se presenta como una guía funcional de alto nivel.

4.3.2. Captura

El proceso de captura **hace referencia a la incorporación de los documentos electrónicos** en una plataforma centralizada de la DFA desde el momento de su creación por las herramientas de gestión de los distintos procesos o trámites. La captura de los documentos electrónicos se hace desde un inicio agrupando los documentos en expedientes, que son creados de forma previa a la incorporación del primer documento.

Para que esta captura pueda producirse es necesario que se haya configurado previamente la plataforma para que la creación de los expedientes y documentos pueda producirse. De esta forma, los procesos de clasificación y descripción de los documentos se realizan de manera simultánea con el proceso de captura.

Para los documentos recibidos por la DFA a través del registro, el proceso de captura se identifica con el proceso de registro.

El resto de los procesos, sólo pueden ejecutarse una vez que el proceso de captura ha finalizado.

Además, conceptualmente, el proceso de captura finaliza con el cierre del expediente, momento en que no se podrían incorporar más documentos al expediente.

Para un mejor entendimiento del proceso de captura se utiliza la secuencia en qué se produce: Preparación de la plataforma, Apertura de expediente, Captura de documentos y Cierre de expediente.



4.3.2.1. Preparación del repositorio

Para poder capturar expedientes y documentos electrónicos en el repositorio centralizado es necesario que exista la **configuración previa que lo permita**. Esta configuración incluye la definición del procedimiento y de la serie documental. Es por lo tanto necesario, que se haya finalizado el análisis documental ([Análisis documental previo](#)).

4.3.2.2. Apertura de expediente

Una vez que se ha configurado la plataforma se pueden empezar a abrir expedientes que forman parte de esa serie documental.

La **apertura de un expediente electrónico** supone la creación de un objeto contenedor al que se asignan los metadatos correspondientes en la plataforma centralizada, y que queda asignado al correspondiente procedimiento y serie documental. La información necesaria para la creación de un expediente electrónico es proporcionada por las aplicaciones de gestión y/o tramitación, que deben estar preparadas para integrarse con la plataforma de gestión documental.

La creación de cada expediente electrónico **debe producirse inmediatamente antes de que exista el primer documento** del conjunto de documentos que son agrupados bajo un mismo expediente. En el momento de su creación se incorporan los metadatos correspondientes, que son completados y finalizados cuando se cierra el expediente. Los expedientes electrónicos tienen metadatos propios que aplican de igual forma a cada uno de los documentos incluidos en el expediente. El perfil de aplicación de los metadatos (ver capítulo [Perfil de aplicación del esquema de metadatos](#)) define cuales son estos metadatos a nivel de expediente.

En el proceso de apertura de un expediente se debe incluir **el identificador único de expediente**. Este identificador será único para cada expediente independientemente del tipo que sea. Este identificador debe de estar alineado con el ENI según un esquema de identificadores únicos, que trasciende el ámbito de cada administración, e incluso de cada país. ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_ID_específico>, en dónde

- ORGANO: código DIR3 de la DFA
- AAAA: año de la fecha de creación del expediente.
- ID-específico: código alfanumérico de 30 caracteres único para cada expediente.

Para el ID específico se propone utilizar el código único de procedimiento del CPS de la DFA seguido de un número correlativo que se puede generar automáticamente.

Este identificador de expediente debería generarse sin ninguna dependencia de la tecnología y convertirse en una cadena de caracteres legible que se asocie como



metadato a cada expediente. El identificador quedaría fijado en el momento en que se crea el expediente y actuaría como tal durante toda la vida del mismo.

4.3.2.3. Captura de documentos

Una vez generado el expediente o contenedor se produce la **captura** de los documentos electrónicos, que incluye tanto la incorporación de los **ficheros** como la información o **metadatos del documento en el momento de la captura** (incluidos los relativos a la digitalización y/o registro en el caso de que la captura se lleve a cabo junto a uno de estos procesos). Los metadatos obligatorios en el momento de la captura están definidos en el Perfil de aplicación de metadatos (ver capítulo [Perfil de aplicación del esquema de metadatos](#)).

En algunos casos, puede permitirse la captura de documentos sin haberse generado previamente el expediente asignado al correspondiente procedimiento y serie documental. Por ejemplo, se pueden capturar solicitudes genéricas o documentos que se admiten en registro, aunque su procedimiento no esté completamente automatizado. Para estos casos, sería necesario arbitrar una ubicación provisional y la capacidad de mover los documentos a sus expedientes correspondientes.

Actualmente cuando se dan estos casos se ha recurrido a la identificación y configuración de series documentales ficticias para permitir la inclusión de documentos sin romper el modelo. Esta no parece una buena práctica porque desvirtúa completamente los procesos documentales de clasificación y descripción, no haciendo posible la ejecución de las normas de conservación y acceso. Sí se prevé que la situación de procedimiento semiautomatizados se va a prolongar en el tiempo la recomendación es abordar una mejora implementando una zona provisional con sus reglas de funcionamiento, en vez de seguir alimentando estas series documentales ficticias.

Los documentos electrónicos que requieran ser firmados, se capturan en repositorio de gestión documental con su firma correspondiente. La invocación a la plataforma de firma será realizada por las aplicaciones de gestión. En la DFA cuando el tipo de firma implementada genere un nuevo fichero, ambos se encuentran dentro del mismo expediente.

De la misma forma que los expedientes también el ENI apuesta por un identificador único de documento, completamente independiente del expediente donde se encuentre. Su esquema es ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>.

4.3.2.4. Cierre de expediente



La última operación en la captura de documentos sería el cierre de los expedientes, que representa un **cambio de estado** de forma que:

- No se pueden incluir nuevos documentos
- Cambian los permisos de acceso a los mismos
- Comienzan a contabilizarse los plazos de las normas de conservación y acceso
- Se crea el índice electrónico que garantiza su integridad

Actualmente no existe una funcionalidad de cierre de expediente. La recomendación es implantar una forma de cierre de expediente en base a un metadato que se tiene que informar por las aplicaciones de gestión, que al cumplimentarse suponga un cambio de permisos y sea capaz de llamar a la generación del índice. Este índice constituirá un fichero nuevo que se incluye en el expediente y que debe ser firmado con un sello de órgano, considerándolo una actuación administrativa automatizada.

Distintas experiencias indican que permitir el cierre de expedientes optativo por parte de las aplicaciones de gestión o de negocio suele ser un factor débil de las implantaciones, por lo que es necesario que desde el diseño se busque la forma de facilitar este cierre.

4.3.3. Registro

La actividad de registro de entrada hace referencia a la **entrada de documentos procedentes del exterior a la DFA**. La actividad se realiza a través del Registro electrónico general y es asistido por las **Oficinas de asistencia en materia de registro (OAMR)**.

Cuando los documentos se presentan desde procedimientos que se inician directamente desde la sede electrónica, la actividad de registro se realiza de forma automatizada al mismo tiempo que la actividad de captura tal cómo se ha explicado en el capítulo correspondiente (ver capítulo [Captura](#)).

Todos los documentos que están asociados a un asiento registral deben tener los metadatos correspondientes de registro asociados

Cuando los documentos se reciban en las OAMR en formato papel deben ser **obligatoriamente digitalizados** para capturarlos en la plataforma y ser devueltos al ciudadano. **La digitalización ha de ser garantizada** ya que los documentos deben tener la consideración de copias auténticas. En los casos de copias digitalizadas, la aplicación de digitalización es la encargada de asociar los metadatos correspondientes a la digitalización (ver capítulo [Otros componentes de administración electrónica](#)).



4.3.4. Clasificación

El proceso de clasificación se refiere a la **asignación de los expedientes y documentos electrónicos a la serie documental correspondiente**, de forma que quedan contextualizados y unidos a las actividades en los que se han producido y/o recibido.

La actividad de clasificación **requiere obligatoriamente de un cuadro de clasificación preexistente** (ver capítulo [Cuadro de clasificación](#))

La relación o **mapeo entre series documentales y procedimientos** permite la clasificación automática de expedientes y documentos al iniciar los procedimientos.

La clasificación mediante el código y nombre de la serie documental se convierte en un metadato del expediente. De esta manera esta clasificación de mantener si el expediente tiene que ser transferido o enviado a otra administración.

Además, cada documento dentro de un expediente ha de ser clasificado asociándole el tipo documental que le corresponde de la lista del Catálogo de tipos documentales (ver capítulo [Catálogo de tipos documentales](#)). El tipo documental se asigna un metadato a nivel de documento según se establece en el esquema de metadatos EMGDE.

4.3.5. Descripción

El proceso de descripción se refiere a la **incorporación de metadatos asociados a los documentos y los expedientes**. Los metadatos que deben incorporarse están definidos en el perfil de aplicación de metadatos de la DFA (ver capítulo [Perfil de aplicación del esquema de metadatos](#)). Se establecen los metadatos que deben crearse en el momento de la captura de documentos y expedientes y aquellos que están relacionados con una determinada actividad que puede producirse con posterioridad a la captura.

La descripción o incorporación de metadatos **se hace de la forma más automatizada posible**. Las aplicaciones de gestión o tramitación, el sistema de registro y la plataforma de firma deben ser las fuentes que proporcionen la información a incluir en cada uno de los elementos.

4.3.6. Acceso

El proceso de acceso a documentos y expedientes electrónicos debe responder a unos **criterios generales de acceso** que se aprueben para toda la organización, y que responden, además de a los preceptos legales, al posicionamiento con respecto al grado de transparencia tanto interna como externa que se quiera aplicar. Estos



criterios se materializan en las Normas de acceso que se aplican a cada serie documental (ver capítulo [Normas de acceso](#))

Los criterios de acceso deben tener en cuenta la legislación vigente de protección de datos personales, así como otras posibles restricciones que obliguen a la confidencialidad de determinada información. También deben incluir el aspecto temporal de las restricciones, que nunca debería ser permanentes.

La COVAL debe tratar los criterios generales de acceso antes de comenzar a establecer Normas de acceso específicas a cada serie documental. Además, puede ser interesante que estos criterios de acceso se aprueban en un documento normativo que obligue a su cumplimiento y evite las previsibles discusiones con cada uno de los servicios/negociados hasta ahora acostumbrados a una gran libertad de criterios a este respecto. Una potencial orientación se establece a continuación cómo resultado de las discusiones del grupo de trabajo.

Tramitadores: Los tramitadores debe tener acceso a los documentos y expedientes electrónicos en todas las posibles fases o estados.

Otras áreas: Las otras áreas no tramitadoras deberían tener acceso a los documentos de los expedientes cerrados, excepto para las series documentales que requieran una especial confidencialidad por alguno de los motivos aceptados.

Archiveros: Los archiveros deben tener acceso a todos los expedientes de todas las series documentales, una vez los expedientes hayan sido cerrados.

Interesados: Los interesados en un expediente deben tener acceso a todos los documentos finalizados que constituyen el expediente tanto durante el trámite cómo una vez concluido. Pueden existir algunas excepciones cuando hay más de un interesado en un expediente.

Ciudadanía: El acceso debe estar definido en las normas de acceso que apruebe la COVAL para cada serie documental, que deben incluir también un esquema temporal en caso de restricciones. A lo largo del tiempo una vez finalizadas las restricciones debería haber un acceso abierto del mismo tipo que se da con la información patrimonial.

Otras Administraciones: Se proporcionarán los expedientes y documentos electrónicos vía petición, mediante paquetes ENI o envío de documentos a través del Sistema de Intercambios Registrales (SIR).

4.3.7. Calificación

En la DFA, la calificación de documentos y expedientes se realiza mediante las Normas de conservación que se aprueban por la COVAL a instancias del Servicio de Archivo y Gestión Documental (ver capítulo [Normas de conservación](#))



Además, según el Decreto Foral 19/2022, la COVAL aprobará un catálogo de documentos esenciales del sector público del Territorio Histórico de Álava, elaborado a partir de las series documentales seleccionadas para su conservación permanente. En el caso de los expedientes y documentos electrónicos es difícil implementar medidas especiales de conservación que se apliquen selectivamente a algunos documentos específicos, ya que en principio las medidas aplicables (ver capítulo [Conservación](#)) son sobre el conjunto de los documentos.

La identificación de los documentos esenciales de una organización requiere de un gran esfuerzo de tiempo y recursos. Para los documentos y expedientes electrónicos, se debe definir previamente las acciones que se proponen para estos documentos antes de comenzar las tareas de análisis. Estas acciones deben concretarse con los responsables tecnológicos (Centro de Cálculo) ya que se encuadran en los planes de contingencia de las infraestructuras tecnológicas. Es posible que sea suficiente determinar las series documentales de conservación permanente, identificándolas cómo las que se deben transferir a un potencial sistema de preservación (ver capítulo [El sistema de preservación](#))

4.3.8. Conservación

El proceso de conservación se refiere a las **medidas que se tienen que adoptar para mantener los documentos accesibles y consultables** durante el tiempo definido en las normas de conservación.

En una perspectiva a largo plazo, se puede plantear la transferencia de expedientes cerrados a un sistema de preservación (ver capítulo [Sistema de preservación](#)). En estos sistemas se planifican también los planes de preservación específicos para cada tipo de documentación según sus necesidades.

En cualquier caso (con sistema de preservación específico o sin él) existen unas medidas básicas de conservación aplicables a los documentos electrónicos:

- El uso desde la creación de los documentos de **formatos abiertos y de conservación a largo plazo**.
- La **conversión de formatos** cuando se detecte la obsolescencia de estos.
- La **actualización de firmas**, cuando sea necesaria en cualquier momento del trámite. De cara a la conservación a largo plazo de estas firmas, se aplicarán medidas para conservarlas siempre que sea posible y, en todo caso, para mantener los metadatos de dichas firmas. Cualquier actualización debe respetar y mantener los metadatos de autor y fecha de verificación de las firmas iniciales.



- La **conservación del contexto de la documentación con su procedimiento** (entendido como la relación de todas las acciones encadenadas mediante las que se realiza un trámite) y con el marco normativo y legal que la rodea: esta información es fundamental para la comprensión de la documentación a largo o muy largo plazo, esto es, mucho más allá de los momentos cercanos a su creación.

4.3.9. Transferencia

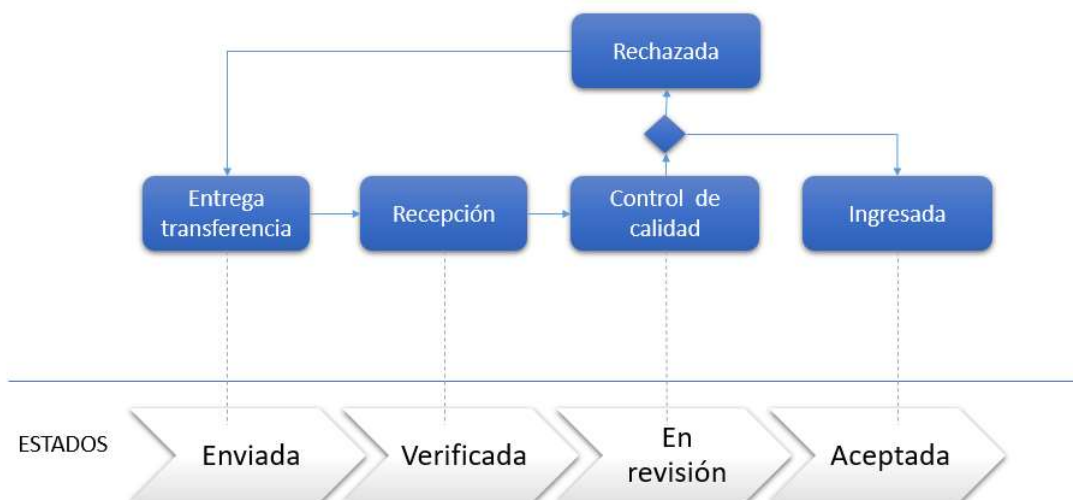
La transferencia de documentos y expedientes electrónicos puede materializarse de diferentes formas:

- Como un **simple cambio de estado en los expedientes**, a partir del cual se consideran que están en fase de archivo. En este caso sería exactamente el mismo proceso definido en el capítulo [Cierre de expediente](#).
- Cómo una **transferencia real de la documentación** del repositorio de gestión documental **a otro repositorio del sistema de preservación**.

Es en este segundo caso³, en el que el proceso de transferencia adquiere una gran importancia y debe ser cuidadosamente diseñado. La transferencia de expedientes electrónicos cerrados del repositorio de gestión documental requiere de la creación de paquetes de transferencia (PIT o SIP en inglés). La selección de los expedientes en el repositorio de origen debe procurarse por los métodos más automatizados posibles, y que sólo debe realizarse para las series de conservación permanente, en los plazos determinados por las normas de conservación.

Un proceso típico de transferencia a un sistema de preservación puede representarse por la siguiente figura:

³ *La implantación de este proceso depende de la decisión tomada en cuanto a la puesta en marcha o no de un sistema de preservación. La decisión y recomendaciones se explican en el capítulo Sistema de Preservación*



4.3.10. Eliminación

La actividad de eliminación se refiere a la **eliminación definitiva de los documentos que han finalizado el periodo de conservación**

La selección de los documentos electrónicos que deben ser destruidos y el flujo de aprobación de la destrucción se deberían aplicar de forma automatizada utilizando los procedimientos técnicos de la solución tecnológica adoptada.

Debe quedar constancia de los expedientes y documentos que han sido destruidos.

5. Modelo tecnológico

5.1. Ámbito de aplicación

El modelo tecnológico que se describe en este capítulo corresponde a una **estructura centralizada** que puede dar servicio a todo el sector público foral incluyendo, organismos autónomos y sociedades forales. En términos de sinergias y aprovechamiento de recursos se presenta como la situación tecnológica ideal. Sin embargo, la compatibilidad de las distintas herramientas informáticas utilizadas y la idiosincrasia de cada uno de estos organismos y sociedades pueden llevar a decisiones de implantación de otras herramientas específicas de gestión documental y archivo electrónico. En este caso, las orientaciones de este capítulo deben servir de base para el desarrollo de sus propias herramientas.

5.2. Repositorio de documentos y expedientes electrónicos

Para llevar a cabo la captura de documentos y expedientes electrónicos tal y cómo se ha descrito en el modelo funcional, es necesario contar con un **repositorio centralizado**



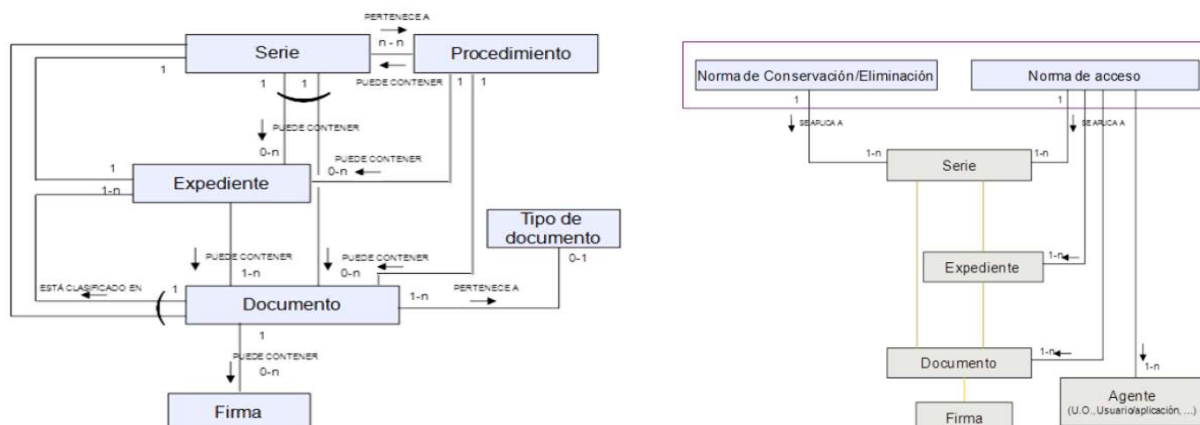
de documentos y expedientes, en donde se hayan configurado los objetos digitales que permitan gestionar los documentos y expedientes electrónicos de forma **independiente** de las aplicaciones de gestión, y de forma **normalizada** para todas ellas.

Cada tipo de objeto digital definido incluye además de los metadatos de sistema, los metadatos personalizados para cada tipo de objeto. Estos deben estar definidos y documentados en el Perfil del Esquema de metadatos (ver capítulo [Perfil de aplicación del esquema de metadatos](#))

En la DFA este repositorio se construye sobre la tecnología Filenet en la que se han configurado los siguientes tipos de objetos o entidades:

- Procedimiento
- Serie Documental
- Expediente
- Documento
- Normas de Conservación
- Normas de acceso
- Tipo de documento
- Firma

La relación entre entidades se planificó en la configuración inicial del repositorio y no ha sido cambiada sustancialmente. Las relaciones entre los distintos tipos de objetos se representan en las siguientes figuras:



De esta forma, el repositorio se configura definiendo los objetos correspondientes a procedimiento, serie documental, norma de conservación y norma de acceso, antes de que se puedan empezar a crear documentos y expedientes electrónicos. La configuración está fuertemente ligada al procedimiento administrativo común.

El repositorio de documentos y expedientes electrónicos está **organizado por procedimientos**. No se ha concebido como una aplicación de usuario final, sino para



interrelacionarse con distintas aplicaciones de gestión a las que da servicio a través de una capa de servicio documentales (ver capítulo [Capa de servicios de integración con las aplicaciones](#)). Esta arquitectura de servicios se lleva hasta sus últimas consecuencias, ya que también la consulta a los expedientes y documentos electrónicos, así como a sus metadatos, se han planteado siempre desde las aplicaciones externas.

La captura temprana y normalizada de los documentos y expedientes electrónicos durante la tramitación administrativa requiere contar con un gestor documental centralizado que proporcione esta normalización, y en el que se puedan ejecutar gran parte de los procesos documentales. **Filenet es un gestor documental sólido y robusto** que ofrece todas las funcionalidades requeridas. Su sustitución por otro gestor documental debería precederse de un estudio en profundidad y se debería sustentar en consideraciones de tipo no funcional. La decisión debería tener en cuenta el coste y dificultad de un proceso de migración.

Es cierto, sin embargo, que parte de los planteamientos iniciales de configuración de la plataforma están infrutilizados o no surten los efectos para los que fueron creados. Esta circunstancia, junto con el alineamiento con el eEMGDE aconseja una **revisión de la plataforma Filenet**, con la intención de simplificar, si es posible, la configuración inicial.

5.3. Otros componentes de administración electrónica

La gestión de documentos y expedientes electrónicos requiere de una serie de componentes tecnológicos que ejecutan acciones relacionadas con el repositorio documental y que deben ser tenidos en cuenta en la integración de toda la infraestructura. En este capítulo, se listan los más importantes:

- Plataforma de **firma electrónica**, que permite firmar los documentos electrónicos y los índices de los expedientes con los distintos tipos de firma aceptados.
- Herramienta de gestión del **registro electrónico**, que realiza los asientos registrales de todos los documentos recibidos en la DFA
- Herramienta de **digitalización segura o garantizada**, que permite hacer copias auténticas de documentos recibido en papel.
- Plataforma de gestión de **Códigos de Verificación (COVE)**, que permite gestionar el tipo de firma CSV que se utiliza en la actuación administrativa automatizada, especialmente en la generación de copias en papel de documentos electrónicos, y que puede ser verificada desde la Sede electrónica.
- Plataforma de **notificación electrónica** que permite la notificar cualquier documento por vía electrónica.



- **Carpeta ciudadana** de acceso controlado en la sede electrónica, que permite el acceso de los interesados a sus expedientes y documentos electrónicos

Todas estas aplicaciones o módulos se relacionan con el repositorio de gestión documental mediante la capa de servicios que se explica en el siguiente capítulo.

5.4. Capa de servicios de integración con las aplicaciones

La capa de servicios se define para que **las aplicaciones puedan “usar” el repositorio centralizado**. Cada uno de los servicios recibe la llamada de una aplicación, que le proporciona la información necesaria y ejecuta una acción sobre el repositorio centralizado.

Los servicios realizan **operaciones concretas**, a las que se les puede aplicar una cierta lógica de negocio, lo que permite, por ejemplo, devolver un error cuando la información que la aplicación proporciona no es correcta.

Los servicios que se idearon inicialmente se agruparon en las siguientes categorías:

Servicios documentales:

- Alta de documento
- Recuperar documento (por Identificador)
- Borrado de documento
- Alta versión de documento
- Borrar versión de documento
- Recuperar versión
- Copiar documento
- Recuperación de firmas de un documento
- Modificar Metadatos Documento
- Finalizar documento
- Transferir documento
- Recuperar documento por COVE

Servicios documentales de contextualización (expediente):

- Alta de carpeta
- Borrar carpeta
- Alta de Expediente
- Borrar Expediente
- Asociar Documento a Expediente
- Desasociar Documento de Expediente
- Recuperación de documentos de Expediente
- Recuperar Expediente
- Cerrar Expediente



- Transferir Expediente
- Generación de índice electrónico
- Modificar expediente

Servicios de firma:

- Firmar documento
- Alta de firma
- Borrado de firmas
- Validar firma de un documento
- Modificar metadatos firma

Servicios de búsqueda por contenido:

- Búsqueda por contenido

Otros servicios:

- Recuperación de tipos documentales
- Recuperación de series documentales

La arquitectura en base a capa de servicios permite independizar los desarrollos necesarios tanto de los gestores documentales, cómo de las aplicaciones de gestión o tramitación que las usan. Los servicios son en principio independientes de las aplicaciones, y su evolución o desarrollo no depende de las aplicaciones que los usan.

Los servicios básicos de alta y recuperación de documentos se han adaptado al estándar CMIS (*Content Management Interoperability Services*), que define una capa de abstracción para el control de diversos sistemas de gestión de documentos y repositorios, que utilicen protocolos web. La utilización de estándares, además de la propia arquitectura facilita en el caso que sea necesario el potencial cambio de gestor documental.

La capa de servicios ha ido evolucionando a lo largo del tiempo, y se han ido incorporando servicios necesarios para las distintos componentes de la administración electrónica cómo exportación de expedientes, conversión de formatos o resellados de firma.

Teniendo en cuenta una perspectiva de estabilidad y continuidad del uso de Filenet, la necesidad de desarrollar nuevos servicios viene determinada por la visión general de las aplicaciones que deben relacionarse con el repositorio centralizado, y por lo tanto, de las decisiones que se especifican en el capítulo [Lógica de negocio y aplicaciones relacionadas con el repositorio](#). Paralelamente una revisión de la plataforma y su alineamiento con el eEMGDE puede suponer una revisión de los servicios ya construidos.



5.5. Lógica de negocio y aplicaciones relacionadas con el repositorio

5.5.1. Premisas

En el desarrollo tecnológico que da soporte a la gestión documental y archivo, cómo en cualquier **arquitectura orientada a servicios**, se debe decidir cuál de los componentes que forman parte de la plataforma incluirá la **lógica de negocio**, y cómo afecta esta decisión a los otros componentes de la misma.

En este aspecto, existen decisiones ya tomadas e implantadas que constituyen premisas del modelo de gestión documental y archivo:

- La **lógica de la tramitación** y creación de documentos y expedientes la tienen las distintas **aplicaciones de gestión**.
- Los **usuarios finales** que crean y gestionan expedientes **no interactúan nunca directamente con el repositorio de gestión documental**. Cualquier petición o acción de un usuario final sobre un documento o expediente debe tener su correspondiente servicio en la capa de servicios.

Cómo evolución de la implantación inicial se desarrolló una aplicación de gestión que permite ejecutar acciones requeridas en formato de procesos desatendidos. Las funcionalidades básicas que permite son:

- Exportar expedientes
- Conversión de formatos obsoletos
- Resellado de firmas cercanas a su caducidad
- Mantenimientos de Formatos y Tipos documentales.

Cuando se desarrollan algunos de estas funcionalidades es también necesario incorporar o desarrollar componentes en la plataforma Filenet. Por ejemplo, la conversión de formatos supone la instalación del FileCOnverterPro.

Otras decisiones relacionadas con la configuración del repositorio centralizado pueden seguir la misma lógica, basándose en la aplicación informática que da soporte al Catálogo de Procedimientos y Servicios. La configuración de un procedimiento en el repositorio, en vez de hacerse cada vez por los usuarios administradores sobre Filenet, podría hacerse mediante añadiendo “servicios de configuración de procedimiento” en la capa, que fueran llamados desde la aplicación CPS.

5.5.2. Funciones de “archivo electrónico”

Entendiendo que una vez finalizada la tramitación, que es lo que se gestiona desde las aplicaciones, existen otras acciones sobre los documentos y expedientes, se puede entender que se plantee que **la lógica de estas acciones se lleve a cabo desde otra aplicación específica de funciones de archivo** que también use los servicios de la capa de servicios.



Las funciones básicas que esta aplicación debería dar son:

- De **configuración del repositorio** en lo que se refiere a series documentales, normas de conservación y acceso (ver capítulo [Acceso al repositorio](#)).
- De **ejecución de normas de conservación**, especialmente de eliminación controlada.
- De **acciones de preservación**, cómo resellados o cambios de formato.

Hasta ahora se había planteado siempre el desarrollo o adquisición de una aplicación informática específica de archivo, con funcionalidades completas para la gestión tanto del archivo físico como del electrónico, que nunca se ha logrado implantar y poner en funcionamiento. Sería una aplicación exclusiva para los responsables de archivo, con funcionalidades sofisticada de gestión del CdC, descripción archivística, control de productores, gestión de los dictámenes de la Comisión, etc. En el entorno de la DFA, la dotación de recursos humanos del Servicio de Archivo y Gestión Documental no permite la explotación de una herramienta de este tipo.

Por esta razón, se plantea implantar una aplicación a un funcionamiento básico, que permita la mejora de la gestión documental y la participación y responsabilidad del Servicio de Archivo y Gestión Documental en el archivo electrónico. Existen dos tipos de funcionalidades que podrían ser desarrolladas desde una misma aplicación o desde dos aplicaciones diferenciadas:

- 1) Una aplicación que contenga la información que proviene del análisis documental en relación con los procedimientos. Esta información puede servir para contener la lógica de definición del repositorio. En este caso se debe asegurara la relación de esta información con el CPS, pudiendo ser incluso una extensión de la aplicación que lo contiene (capítulo [Catálogo de series incluido en el Catálogo de Procedimientos y Servicios \(CPS\)](#)).
- 2) Una aplicación que permita la ejecución de los calendarios de conservación, que tiene que incluir procesos de selección de la información que haya cumplido los plazos establecidos, la eliminación controlada y la elaboración de las actas de eliminación. Dependiendo de la decisión tomada con respecto al [Sistema de preservación](#) esto puede incluir la creación de paquetes de transferencia.

5.5.3. Acceso al repositorio

El acceso al repositorio donde se encuentran los expedientes y documentos electrónicos es cómo se materializa el proceso documental de acceso que se ha



descrito en el capítulo [Acceso](#). Es, por lo tanto, necesario implementar los componentes que lo hacen posible.

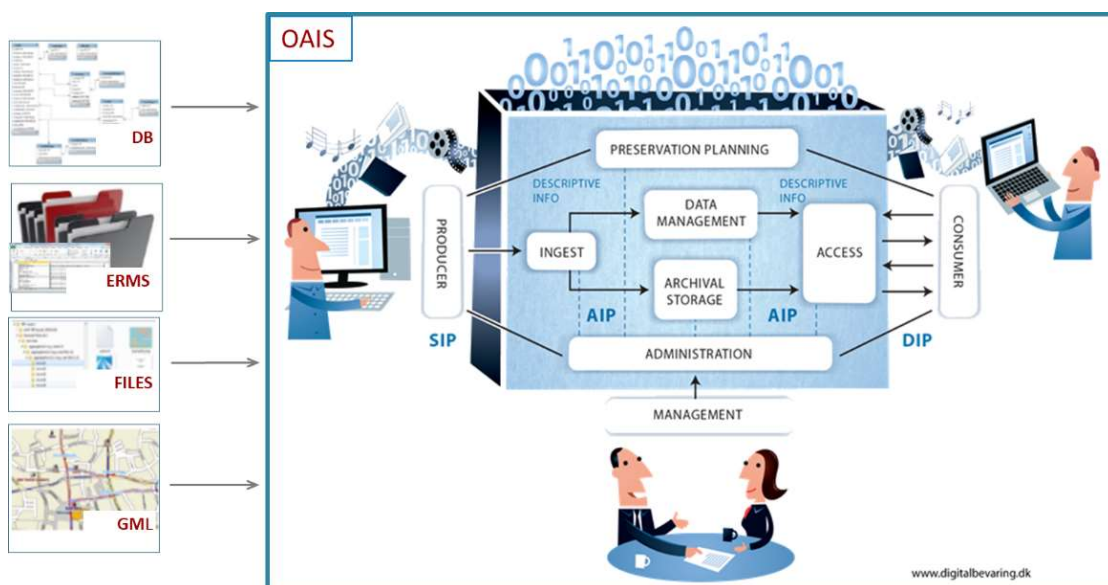
Hasta ahora el acceso a documentos y expedientes electrónicos sólo es posible a través de las aplicaciones de tramitación. Desde el punto de vista, de la arquitectura de servicios, la lógica de acceso reside en cada una de las aplicaciones de tramitación, que se encargan de forma individualizada de establecer, los grupos de usuarios y los permisos sobre determinados trámites o asuntos. Cada aplicación se relaciona con el repositorio mediante un único usuario aplicación, que es que tiene los permisos a cada una de las partes del repositorio.

Aunque inicialmente se plantearon y así están configuradas unas normas de acceso que permitirían definir usuarios o grupos de acceso directo al repositorio Filenet, éstas no son usadas para el acceso real.

Para tener un acceso independiente de las aplicaciones de gestión o tramitación se debería construir una aplicación que sea capaz de consultar y buscar en el repositorio una vez que los documentos se han cerrado. Esta lógica puede resultar compleja si se pretende una aplicación de acceso general, por lo que se recomienda una opción mixta que permita compartir la lógica de acceso entre el repositorio (mediante las normas de acceso) y la aplicación de acceso

5.6. Sistema de preservación

Poniendo el foco en la preservación digital a largo plazo, la DFA podría plantearse a nivel de herramienta tecnológica, una infraestructura separada especializada en el proceso de conservación o preservación, y el acceso a la información una vez que ha finalizado las restricciones de acceso. Este tipo de aproximación se basa en el modelo de referencia OAIS (*Open Archival Information System*- ISO 14721:2012) y existen en el mercado soluciones especializadas tanto de código abierto como propietario, así como servicios en la nube. El modelo OAIS se representa por la siguiente figura:



Este tipo de planteamiento puede tener la ventaja de que se amplíen las posibles fuentes de información a preservar. Los expedientes y documentos electrónicos procedentes de la tramitación administrativa (Filenet) podrían ser la fuente más importante y seguramente la que en mejores condiciones se encuentra; pero también se podría dar cabida en el futuro a otro tipo de información digital a preservar como puede ser: material audiovisual que se haya producido de manera no sistemática, bases de datos de especial interés, e incluso digitalizaciones del patrimonio histórico.

En el caso de la DFA, además podría servir para aceptar información que se haya gestionado por organismos autónomos o sociedades forales en otro tipo de repositorios.

La inclusión de esta opción en el modelo de gestión documental puede ayudar a descargar la necesidad de implementar todas las funcionalidades de archivo y procesos documentales sobre el repositorio de Filenet, y puede incidir en el control del crecimiento del repositorio de gestión documental que a larga puede acabar en un descenso del rendimiento. En cualquier caso, la implantación de un sistema de preservación requiere de un importante esfuerzo de recursos, y, por lo tanto, debe ser cuidadosamente planificada en su momento. En muchos entornos se desarrollan estas aplicaciones de forma corporativa para dar servicio a más de una administración u organización. Aunque la independencia de la DFA, puede ser un obstáculo para la participación en estos escenarios corporativos, se debería estar atento a la posibilidad de que surjan en un futuro estas iniciativas.

De cara a implantar un sistema de preservación, se empezará a explorar las posibilidades de las herramientas que se encuentran en el mercado, pero sin abandonar la evolución y mejora de la parte de gestión documental que ya existe.



La implantación de una herramienta de este tipo no se vislumbra como una opción inmediata, pues primero habría que evaluar la documentación que ya existe, determinar y aprobar las normas de conservación, que permiten seleccionar la documentación de conservación permanente que sería la que se transferiría al sistema de preservación. Sin embargo, la inclusión de este tipo de herramientas puede ayudar a despejar las dudas y obstáculos que hasta ahora no ha permitido completar la implantación del modelo.

6. Modelo organizativo

6.1. Responsabilidades

El modelo de gestión documental y archivo electrónico requiere de la asunción de responsabilidades a distintos niveles de la organización y por distintas unidades orgánicas. A continuación, se presenta una tabla con las responsabilidades incluyendo el nivel y la unidad orgánica a la que correspondería en el organigrama actual.

Nivel	Responsabilidades	Unidad orgánica
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none">▪ Aprobar los instrumentos normativos incluyendo la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.▪ Impulsar proyectos para la implantación de la administración electrónica y la progresiva supresión del papel en la actuación administrativa.▪ Establecer los criterios e imponer las formas de actuación en cuanto a los procesos de transformación digital.▪ Dotar de los recursos necesarios para la implantación del Sistema de Gestión Documental y Archivo electrónico.	Consejo de Gobierno Foral y Direcciones Generales
Responsables funcionales de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar o coordinar la elaboración de los instrumentos normativos necesarios para la implantación del Modelo de gestión de documentos y archivo electrónico.▪ Establecer los requisitos funcionales y actuar como responsable funcional en los	Dirección de Cultura/ Servicio de Archivo y Gestión Documental



	<p>proyectos de implantación, mejora o evolución de las herramientas tecnológicas de gestión de documentos y archivo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar el análisis documental de los procedimientos administrativos para completar el CPS.▪ Elaborar y mantener actualizado el CdC funcional.▪ Elaborar y mantener actualizado el Perfil de aplicación del Esquema de metadatos, vigilando la consistencia con su implantación en la plataforma tecnológica de gestión documental.▪ Proponer las normas de conservación a la Comisión y gestionar su incorporación a CPS/Catálogo de series y su implementación en la plataforma tecnológica▪ Proponer los criterios generales de acceso a los documentos y expedientes electrónico, proponer las normas de acceso a la Comisión y gestionar su incorporación al CPS/Catálogo de series y su implementación en la plataforma tecnológica▪ Definir y ejecutar la formación que necesitan las personas de la DFA relacionadas con la gestión documental.▪ Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de las directrices de gestión documental proponiendo cuantas medidas de mejora o acciones correctoras se deriven de la misma.	
Responsables tecnológicos de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">▪ Definir los requerimientos técnicos de las tecnologías de gestión documental y las aplicaciones relacionadas.▪ Estudiar, aprobar y realizar las actualizaciones de los requisitos tecnológicos que necesite la plataforma	Centro de Cálculo



	<p>tecnológica de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico para la gestión documental.▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico de la firma electrónica para su aplicación en la gestión de documentos y expedientes.▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico que permita la interoperabilidad de documentos y expedientes electrónicos, así como implementar los servicios de interoperabilidad que permitan la simplificación documental de los procedimientos.▪ Fijar y coordinar los mecanismos de seguridad del entorno de gestión documental, estableciendo las herramientas necesarias para la gestión de usuarios, permisos y acceso de forma que puedan implementarse las reglas de acceso establecidas.▪ Tratar con los proveedores técnicos de los entornos tecnológicos de gestión de documento y archivo electrónico.▪ Prestar soporte técnico a los proyectos de implantación progresiva del Modelo de gestión de documentos y archivo electrónico.▪ Vigilar el cumplimiento de los estándares tecnológicos definidos.▪ Establecer los formatos de los documentos electrónicos válidos▪ Dar soporte técnico y mantener la relación con los usuarios de la plataforma de gestión de documentos y archivo electrónico.▪ Evaluar periódicamente el rendimiento y funcionamiento de las tecnologías de	
--	--	--



	gestión documental proponiendo cuantas medidas de mejora o acciones correctoras se deriven de la misma.	
Responsables de organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el catálogo de procedimientos y Servicios (CPS) y la inclusión en el mismo del catálogo de series documentales ▪ Participar en la COVAL y los grupos de trabajo que se deriven de la misma para la elaboración de los instrumentos de gestión documental y el desarrollo de los instrumentos normativos para asegurar la consistencia con otros elementos organizativos. 	Dirección de Servicios Generales/ Servicio de Organización
Responsables de asesoría jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoramiento en el cumplimiento de legalidad vigente tanto en lo referente a la administración electrónica cómo en el procedimiento administrativo 	Secretaría Técnica y Atención al Ciudadana
Responsables de unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y fomentar la aplicación del Modelo de gestión de documentos y archivo electrónico y garantizar que el personal a su cargo cumple con los procesos e instrucciones aprobadas. ▪ Establecer los mecanismos de coordinación en materia de gestión documental necesarios. ▪ Impulsar y apoyar los procesos de gestión del cambio, comunicación y formación del personal en la adaptación al modelo de administración electrónica. 	Todas

Aunque este modelo propone la asunción de las responsabilidades del Servicio de Archivo y Gestión Documental con respecto a la gestión de documentos y archivo electrónico en la forma más realista y viable posible; la dotación de recursos humanos y tiempo disponible para abarcar estas funciones es a todas luces insuficiente. En el corto plazo estas carencias pueden ser suplidas por consultoría externas para llevar a cabo proyectos concretos, pero en el medio y largo plazo debe abordarse la incorporación de personal especializado que pueda ser dedicado y capacitado para tareas específicas de gestión de documentos y archivo electrónico.



En algunas áreas y organismos autónomos existen personas que son responsables de los archivos administrativos en papel. Además, para la constitución del CPS se ha establecido la figura de persona interlocutora en cada Dirección, organismo autónomo o sociedad foral. Se aprovechará esta red de personas para actuar como interlocutores en las cuestiones de gestión de documentos y archivo electrónico.

6.2. Comisión de Valoración Documental

La participación y coordinación de distintas unidades dentro de la DFA es clave para el funcionamiento de una función transversal como es la gestión documental y el archivo electrónico. El órgano colegiado de coordinación es el elemento clave que permitirá la toma de decisiones técnicas y la elevación de propuestas cuando corresponda.

Las funciones que le otorga el Decreto Foral de su creación están relacionadas principalmente con la elaboración de los Instrumentos a propuesta del Servicio de Gestión Documental y Archivos (ver capítulo [Instrumentos de gestión de documentos](#)):

- Aprobación del Catálogo General de Series documentales de la Administración Foral de Álava
- Aprobación del CdC funcional de series
- Evaluación de los periodos de conservación, establecimiento de calendarios de conservación y transferencias y validación dictámenes de eliminación
- Evaluación del grado de acceso público
- Catálogo de documentos esenciales de la Administración Foral de Álava

Además, el Decreto Foral incluye para la Comisión la función de asesorar técnicamente a las unidades. Este asesoramiento técnico se debe traducir en lo que respecta al Modelo de gestión documental y archivo electrónico:

- Proponer las acciones necesarias dentro de los planes de transformación digital o administración electrónica.
- Discutir y consensuar todos los posibles temas que deban ser revisados en la implantación del modelo de gestión de documentos y archivo electrónico.
- Proponer y validar los instrumentos normativos que se consideren necesarios
- Planificar las acciones a llevar a cabo para la concienciación de la organización con respecto a la gestión de documentos electrónicos.

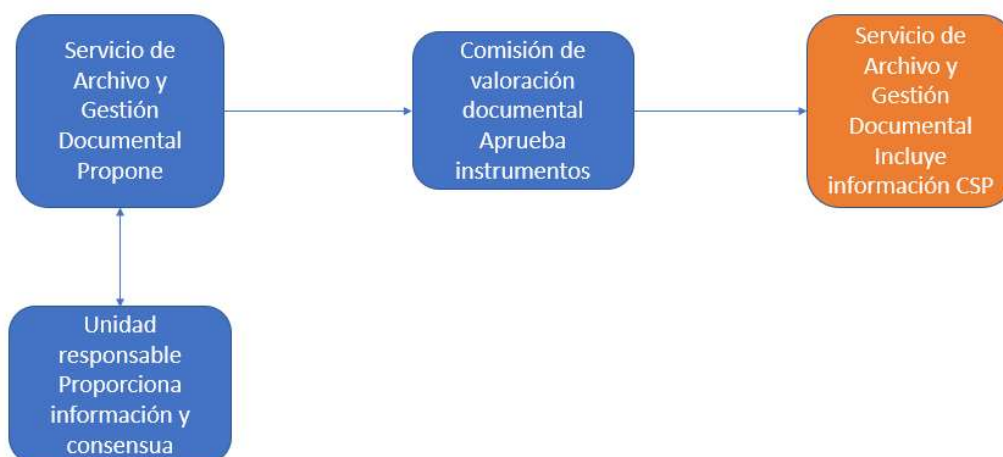


6.3. Flujos de trabajo

En este capítulo se representan los diagramas de flujo de trabajo interno necesarios para la correcta coordinación de la gestión de documentos y archivo electrónico. Los casos identificados corresponden a:

- Aprobación de instrumentos de gestión de documentos
- Implementación de un procedimiento automatizado y uso del repositorio de gestión documental
- Puesta en marcha de iniciativas de implantación, mejora o evolución de herramientas tecnológicas

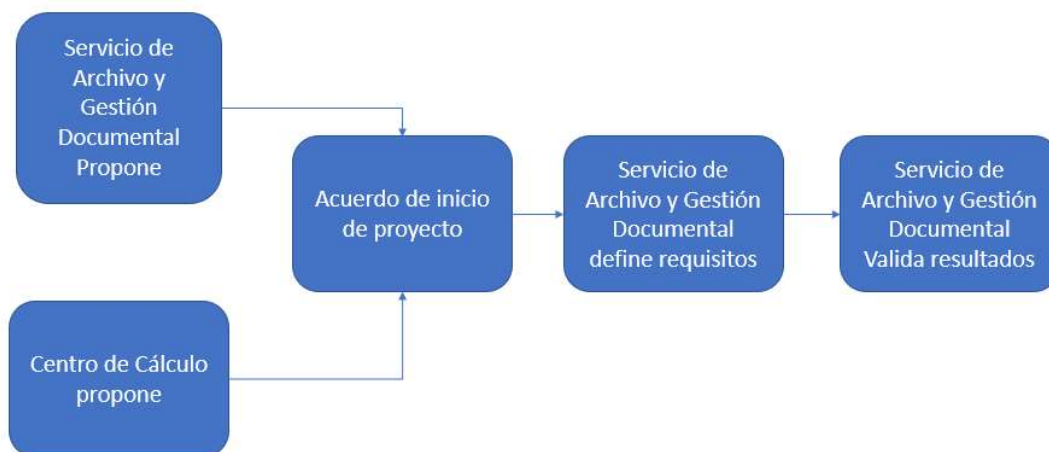
Estos diagramas representan el estado actual. Algunos pasos, que se representan en otro color, pueden variar en función de las decisiones que puedan tomarse en función de las recomendaciones propuestas en este documento



1. Aprobación de instrumentos de gestión de documentos



2. Implementación de un procedimiento automatizado



3. Iniciativas de implantación, mejora o evolución de herramientas tecnológicas

6.4. Instrumentos normativos

En apoyo del modelo de gestión de documentos y archivo electrónico la DFA debería aprobarse un conjunto de instrumentos normativos que sirven para dar soporte a la implantación. En la siguiente tabla se listan los instrumentos normativos detectados hasta el momento, en un escenario de mínimos y basado en experiencias de otras administraciones. Incluye una columna con el estado actual del instrumento

Instrumento	Descripción	Nivel	Estado
-------------	-------------	-------	--------



Política de gestión de documentos electrónicos	En cumplimiento del ENI se debe publicar esta política que puede ser extraída del presente documento	Decreto foral	Sin redactar
Constitución de la Comisión de Valoración documental	Funciones y composición del órgano de coordinación	Decreto Foral	Publicado
Procedimiento de gestión del catálogo de Procedimientos y servicios y de la guía de trámites de la Administración foral	Instrucciones para confeccionar el CPS. Si se acepta la propuesta se debería modificar para incluir las secciones de gestión documental	Procedimiento	Publicado, puede requerir modificación
Criterios generales de acceso a los expedientes y documentos electrónicos	Definición de los criterios generales de acceso de aplicación para toda la documentación	Decreto Foral	Sin redactar
Procedimiento para el cierre de expedientes	Instrucciones para implantar el cierre de expedientes desde las aplicaciones de tramitación. Sólo será necesario cuando se haya implantado esta funcionalidad	Procedimiento o Instrucción técnica	Sin redactar

A partir del presente documento se desarrollará la Política de gestión de documentos electrónicos de la DFA que será elaborado por los servicios forales concernidos.