



Tramitación electrónica en @rchivA

Proyecto: @rchivA

Autor: CCUL

Versión: 01.00

Fecha: 01/07/2016



## Hoja de Control de Modificaciones

Título	Tramitación Electrónica en @rchivA
Versión	01_00
Realizado	CCUL
Fecha creación	01/07/2016

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Persona	Fecha de presentación
01_00	CCUL/DGICL/SA/ UC@	01/07/2016

## Índice de Contenidos

1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Concepto.....	4
4. Características .....	6
5. Ventajas .....	9
6. Glosario .....	10

## 1. Introducción

El objetivo es explicar los aspectos generales que rigen en los evolutivos acometidos para la tramitación electrónica en @rchivA de los procedimientos administrativos que se realizan en los archivos y de la custodia de los documentos electrónicos generados.

## 2. Objetivos

La legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común y de régimen jurídico de las administraciones públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre y Ley 40/2015 de 1 de octubre respectivamente, pretende implantar una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.

En este contexto de modernización, del que así mismo participa la propia Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la Consejería de Cultura ha considerado necesario establecer una profunda adecuación del modelo funcional y tecnológico del Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía (@rchivA) para adecuar la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyen en los archivos, al modelo de tramitación electrónica de la Junta de Andalucía, con el uso de las herramientas corporativas destinadas a ello.

Para alcanzar este objetivo se ha llevado a cabo una reingeniería de los trámites que actualmente se gestionan en @rchivA, definiéndose tanto los procedimientos que se realizan, como sus fases y los documentos que se generan en cada momento, obteniéndose como resultado la definición del expediente electrónico en @rchivA.

Los objetivos principales de todo este proceso son:

- Transformar la gestión que se realiza en @rchivA en tramitación electrónica de procedimientos administrativos, con la generación de expedientes electrónicos administrativos.
- Gestionar los documentos que conforman estos expedientes de modo electrónico dentro de @rchivA.
- Hacer uso de las herramientas habilitadoras de la administración electrónica que mejoran la calidad en los procesos de la administración pública.
- Implementar los elementos del Esquema nacional de interoperabilidad (ENI).

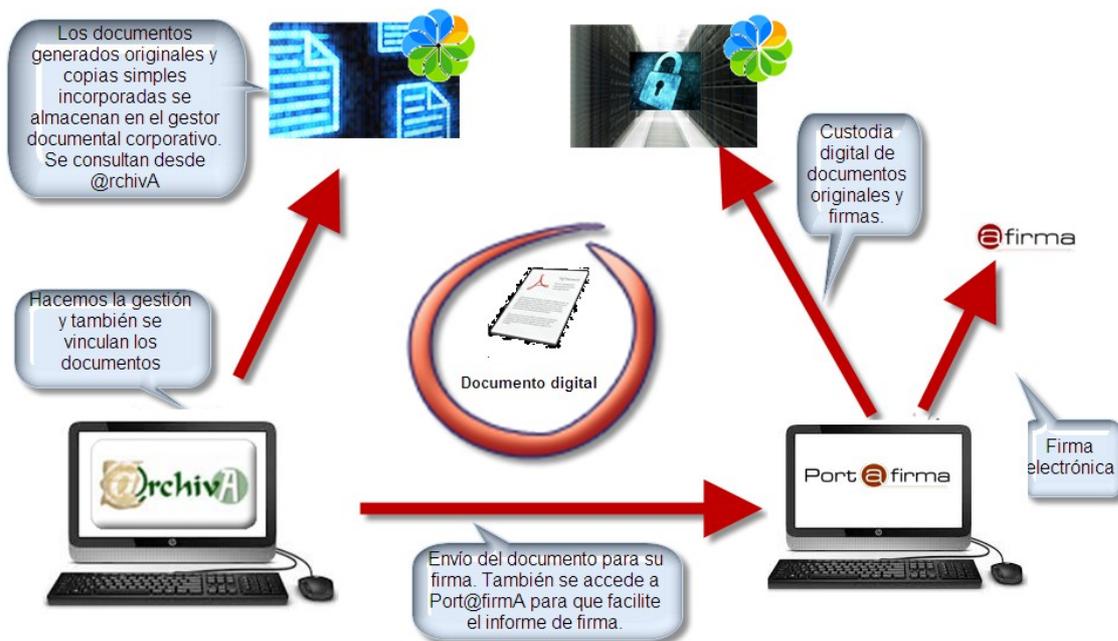
## 3. Concepto

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dedica su Artículo 70 al expediente administrativo, definiéndolo como *el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla*, se incorpora la regulación del expediente administrativo estableciendo su formato electrónico y los documentos que deben integrarlo.

Los archivos tramitan diferentes procedimientos administrativos (de ingreso de documentos en los archivos, de servicios, etc.). Hasta la actualidad la gestión de estos procedimientos se realizaba a través de @rchivA generando su correspondiente expediente en soporte papel.



Tras la reingeniería de estos procedimientos y la interoperabilidad de @rchivA con las herramientas habilitantes de la administración electrónica (Port@firmas , @ries), pasamos a gestionar estos procedimientos y a generar su correspondiente expediente electrónico en @rchivA.



## 4. Características

### 4.1. Estructura

Para la implementación del expediente electrónico o digital (expediente-e) dentro de @rchivA se ha seguido la normativa y recomendaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI), que garantiza la posibilidad de comunicación con otros sistemas y el cumplimiento de los requisitos para la custodia de los documentos.

El ENI a fin de normalizar los formatos ha definido diferentes Normativas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) con el objetivo de cubrir las diferentes necesidades de comunicaciones. En este conjunto de normativas, encontramos la correspondiente al expediente electrónico y a los documentos electrónicos que establece la estructura y formato de los expedientes así como la especificación de los servicios de remisión y puesta a disposición de los mismos.

Un **documento electrónico**, se define en ENI, como el objeto digital administrativo que contiene la información, objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

**Documento electrónico = Contenido + Firma + Metadatos**

La firma electrónica nos permite detectar cualquier cambio de la información en el documento o el expediente, además nos permite identificar el firmante de modo único.

Así mismo define el **expediente electrónico administrativo** como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. Para garantizar la vinculación de los documentos electrónicos que conforman un expediente se establece el **índice electrónico** que es la relación de documentos electrónicos (de un expediente electrónico), firmada por la Administración (órgano o entidad actuante), cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso. Este índice se genera y se firma cuando el expediente se finaliza.

**Expediente electrónico = Documentos electrónicos + Índice + Firma + Metadatos**

En los expedientes electrónicos generados por @rchivA la firma aplicada al índice es firma en servidor, es el propio sistema el que firma el índice garantizando su integridad.

### 4.2. Metadatos

Los **metadatos** proporcionan el contexto al contenido del documento electrónico o del expediente, permiten su custodia, recuperación e interoperabilidad. En @rchivA se ha utilizado el conjunto de metadatos mínimos que indica ENI.

Los metadatos mínimos obligatorios nos proporcionan la información necesaria para el conocimiento inmediato y automatizable de las características básicas del expediente, permitiendo su contextualización, custodia, recuperación e interoperabilidad.

En los metadatos del expediente electrónico encontramos:

Metadato ENI	Campo de base de datos	Observaciones
Versión NTI	-	Parámetro de la aplicación.
Identificador	AREXPEDIENTES.C_EXPEDIENTE	
Órgano	ARARCHIVOS.CDIR3	
Fecha de apertura del expediente	AREXPEDIENTES.F_APERTURA	
Clasificación	ARTIPOS_PROCEDIMIENTOS.S_TIPO_PRO CEDIMIENTO_SIA	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.
Estado	ARINGRESOS.EIN_X_ESTADOINGRESO (Dependerá del tipo de procedimiento).	Abierto, cerrado e Índice.
Interesado		No aplica. Procedimiento interno, no tienen esta caracterización.
Valoración	T_VALORACION	Valores y plazos a los que los documentos se encuentran sometidos.
Calificación	T_CALIFICACION	Información de los plazos de conservación y acciones a emprender de los documentos.
Tipo de firma	AREXPEDIENTES.D_TIPO_FIRMA	

En cuanto a los metadatos de los documentos electrónicos tenemos:

Metadato ENI	Campo de base de datos	Observaciones
Versión NTI	-	Parámetro de la aplicación.
Identificador	ARDOCUMENTOSEXPEDIENTES.D_IDENTIFICADOR	
Órgano	ARARCHIVOS.CDIR3	
Fecha de captura	ARDOCUMENTOSEXPEDIENTES.F_CAPTURA	Fecha de alta del documento en el sistema.
Origen		Los documentos son todos generados por la administración.
Estado elaboración		Dado a la naturaleza de los documentos de la aplicación encontraremos dos posibles valores: Si la firma es digital se

		indicará "Original" y si es incorporada copia del documento firmado manuscrito, se indicará "Copia simple"
Nombre de formato		En archiva todos son "Texto"
Tipo documental	ARTIPOSDOCUMENTOSEXP.D_TIPO_ENI	
Tipo de firma	ARDATOSFIRMA.D_TIPO_FIRMA	

#### 4.3. Tramitación

A través de la acción "Tramitar" ejecutaremos la tramitación electrónica de los distintos procedimientos en @rchivA. Según la fase del procedimiento, el impulso de la tramitación y los cambios de estado correspondientes vienen determinados por la acción de firmar los documentos, o de registrarlos en @ries.

Esta acción se materializa en nuevas funcionalidades como son:

- **Generar el documento electrónico:**

Se aplica mediante la función "Generación de Documentos". Se utilizará para la generación de borradores en el trabajo diario (optativo) y para la generación de los documentos firmables. Cada vez que se produzca un cambio de fase en la tramitación, habrá que generar un documento. El documento generado será firmado y almacenado en el expediente electrónico, utilizándose para ello el gestor documental corporativo de la Consejería.

- **Firma Digital:**

Se aplica mediante la función "Envío a Port@firmas". Cuando se vaya a realizar la firma digital, el documento se enviará a Port@firmas para que lo firmen las personas indicadas.

Port@firmas realiza las funciones de autenticación, firma de documentos, seguimiento de las firmas realizadas y verificación de las mismas, y es uno de los elementos habilitantes del modelo de Administración-e de la Junta de Andalucía. Al ser @rchivA una herramienta corporativa horizontal, la firma se realiza sobre el Port@firmas de la Consejería en la que reside la aplicación, en este caso la Consejería de Cultura. Los documentos y las firma se custodiarán a través de Port@firmas en la herramienta de Custodia Digital de la Consejería de Cultura.

Una vez firmado el documento podemos encontrar dos necesidades:

- Consulta la **Verificación de la firma**, es decir comprobar que la firma es auténtica.
- Consultar el **informe de firma o justificante de firma**: se trata de una copia del documento reducido con el faldón de firma con los códigos de verificación, fecha y hora de la firma.

Para verificar información de firma lo haremos a través de la Herramienta Corporativa de Verificación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (Punto único de verificación). Para la obtención del informe de firma lo haremos

desde Port@firmas o desde el mismo @rchivA mediante la opción de descargar el documento.

- **Registro de Salida/Entrada de documentos:**

El registro telemático en @ries se realiza mediante la función "Registrar", para aquellos trámites en los que sea necesaria la comunicación entre organismos. Es el caso de " ingreso de documentos en un Archivo procedentes de otro Archivo".

La información de registro se almacena en @rchivA vinculada al documento. Si descargamos ese documento se verá, además del faldón de firma, los sellos con la información de registro de salida y entrada.

#### 4.4.- Firma manuscrita residual

Para aquellos casos en los que exista la imposibilidad material de utilizar las herramientas de administración electrónica Port@firmas o @ries, @rchivA continuará permitiendo la firma manuscrita. No obstante, de acuerdo con la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo el documento resultante deberá digitalizarse para incorporar al expediente-e una copia del documento firmado. Esto facilitará la consulta del documento desde el Sistema sin tener que acceder al documento en papel.

En este caso, según la fase del procedimiento en la que nos encontremos, el impulso de la tramitación y los cambios de estado vendrán determinados por la acción de incorporar al expediente-e la copia digitalizada del documento firmado de manera manuscrita, así como los datos de su registrado en @ries, si son necesarios.

#### 4.5.- Custodia de documentos electrónicos de la Consejería de Cultura

Los documentos y expedientes electrónicos que se generan en @rchivA se custodian en la herramienta de Custodia centralizada de la Consejería de Cultura, herramienta que se adecua a los requerimientos de las Normas Técnicas del Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad para Documentos Electrónicos. Es un componente transversal y de infraestructura.

Esta herramienta permite un punto único de acceso a las documentos firmados a través de la Herramienta Corporativa de Verificación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

## **5. Ventajas**

- Adecuación a la normativa vigente.
- Mayor agilidad en los trámites.
- Reducción de los riesgos de pérdida o deterioro.
- Control de acceso no autorizado a la documentación generada en los expedientes de @rchivA.
- Reducción de papel, ahorro en almacenamiento y preservación de los mismos.
- Mejora de la comunicación entre organismos públicos.

## 6. Glosario

Termino	Descripción
Reingeniería de procesos	Estudio y rediseño de los procesos existentes y mejora de los mismos.
Expediente administrativo	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Expediente administrativo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Índice electrónico	Documento electrónico que incluye la relación de documentos de un expediente electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
Esquema nacional de interoperabilidad (ENI)	Establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas
Port@firmas	Es la herramienta destinada a facilitar a los órganos y unidades administrativas el uso de la firma electrónica con la consiguiente agilización de la actividad administrativa. Se trata de una herramienta de usuario final, que se implanta en la Intranet de las Consejerías y entidades, y que utiliza los servicios proporcionados por la plataforma @firma de autenticación y firma electrónica.
Firma digital	Es un método criptográfico por el cual se garantiza la integridad y la autenticidad de un documento electrónico.
@firmA	Es la herramienta corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica.
@ries	Es la herramienta corporativa de registro y establece un Registro de Entrada y Salida unificado para toda la Junta de Andalucía con las siguientes características principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interconexión informática entre los registro de Entrada/Salida de todos los organismos.</li> <li>• Interconexión y transmisión de asientos registrales y, en su caso, de documentos completos entre los distintos Registros.</li> </ul>
@rchivA	Es la herramienta corporativa para la gestión de los documentos y archivos de la Junta de Andalucía.