

EL ARCHIVO INTEROPERABLE

PROCEDIMIENTOS SERIES DOCUMENTALES Y FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

María Jesús Gimeno Sanfeliu

Jefa Servicio Archivo, Gestión documental
y Publicaciones



El metadato ENI está limpio

Si, envía a ARCHIVO !!!!

Archivo
electrónico
único



Oportunidad

- Impulso de la administración electrónica, y por primera vez, del archivo electrónico, a través de las leyes 39 y 40/2015
- Tenemos que construir un archivo electrónico único de cada administración, sobre los fundamentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad y su desarrollo normativo
- Gracias SIAMESAS
- Plazo: Eso es otra cosa

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**

Ampliación de plazo entrada en vigor **previsiones ley 39/2015**

2018.....2019.....2020

Se amplía en **dos años** el plazo de entrada en vigor de las previsiones relativas a:

- Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
- Registro Electrónico
- Registro de Empleados Públicos Habilitados
- Punto de Acceso General electrónico de la Administración
- Archivo Único electrónico

PROYECTO DE REAL DECRETO POR EL QUE SE DESARROLLAN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO, EN MATERIA DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

INDICE

TÍTULO I: Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**
- Artículo 2. Ámbito de aplicación en el sector público estatal**
- Artículo 3. Principios generales.**
- Artículo 4. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.**
- Artículo 5. Canales de asistencia y acceso a los servicios electrónicos.**

TÍTULO II: Funcionamiento electrónico del sector público

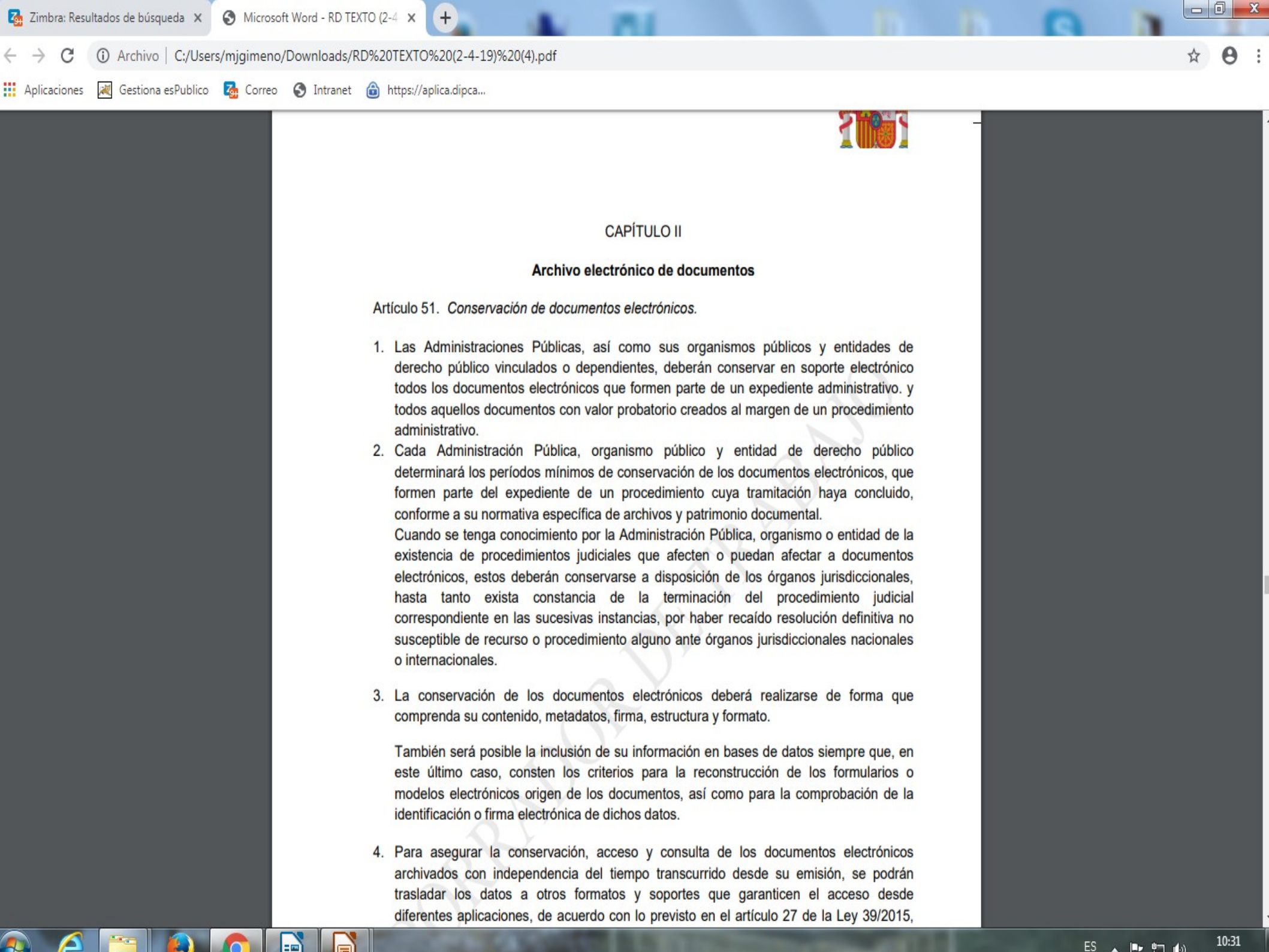
CAPÍTULO I: Sede electrónica, Portal de Internet y Punto de Acceso General Electrónico

- Artículo 6. Características de las sedes electrónicas**
- Artículo 7. Creación y supresión de las sedes electrónicas y sedes asociadas.**
- Artículo 8. Contenido y servicios de las sedes electrónicas y sedes asociadas.**
- Artículo 9. Responsabilidad sobre la sede electrónica.**
- Artículo 10. Portales de Internet de las administraciones públicas.**
- Artículo 11. Punto de acceso general electrónico.**
- Artículo 12. Carpeta ciudadana**

CAPÍTULO II: Actuación administrativa por medios electrónicos

- Artículo 13. Actuación administrativa por medios electrónicos.**

CAPÍTULO III: De la identificación y autenticación



CAPÍTULO II

Archivo electrónico de documentos

Artículo 51. *Conservación de documentos electrónicos.*

1. Las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo. y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.
2. Cada Administración Pública, organismo público y entidad de derecho público determinará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.
Cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución definitiva no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
3. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que comprenda su contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015,

diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- 5. En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico se realizarán copias auténticas para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación del documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.



Artículo 52. *Definición de archivo electrónico único.*

- 1. El archivo electrónico único de cada Administración será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.
- 2. En el Archivo electrónico único de la Administración General del Estado serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público estatal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por las Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle




Zimbra: Resultados de búsqueda x Microsoft Word - RD TEXTO (2-4 x

Archivo | C:/Users/mjgimeno/Downloads/RD%20TEXTO%20(2-4-19)%20(4).pdf

Aplicaciones Gestiona esPublico Correo Intranet https://aplica.dipca...

Microsoft Word - RD TEXTO (2-4-19) REPARTO 42 / 69



Artículo 52. Definición de archivo electrónico único.

1. El archivo electrónico único de cada Administración será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.
2. En el Archivo electrónico único de la Administración General del Estado serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público estatal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por las Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.
La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

TITULO VI

De las relaciones y colaboración entre las administraciones públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos

CAPÍTULO I

Colaboración entre las administraciones públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos

Artículo 53: Relaciones inter e intra administrativas por medios electrónicos.

ES 10:33 14/05/2019

Modelo de Gestión del Documento electrónico de la Diputación de Castellón

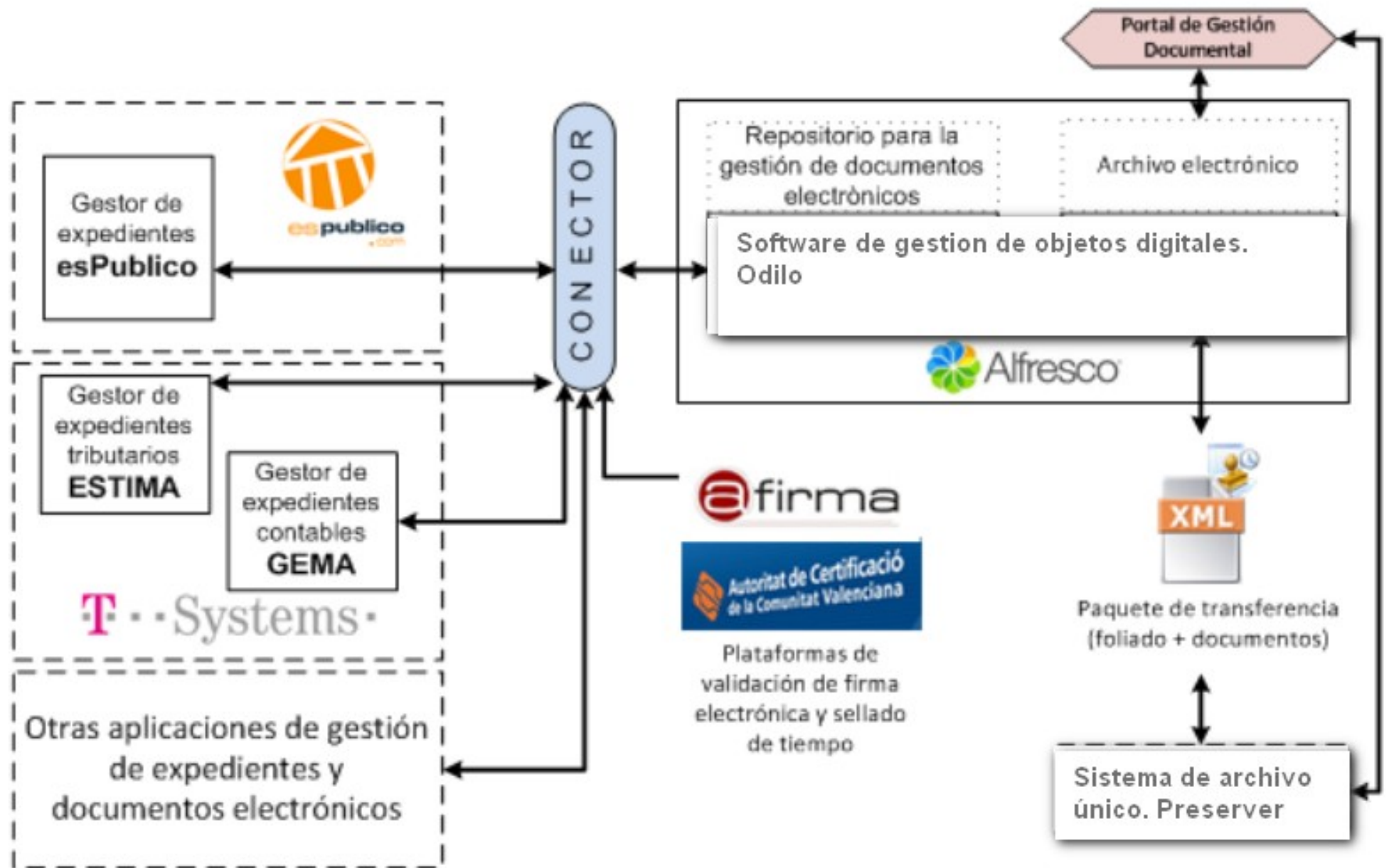
Aprobado en Pleno de 31 de marzo de 2015

Su ámbito de aplicación afecta a la totalidad del personal, tanto de carácter funcional como contratado y debe aplicarse a todos los documentos electrónicos, creados y recibidos por la Diputación y entidades vinculadas.

- **OBJETIVOS**

- 1. **Garantizar la conservación, custodia, organización y acceso de los fondos documentales de la Diputación.**
- 2. **Definir y establecer los procesos de gestión de documentos en la organización.**
- 3. **Normalizar los procedimientos de archivo y adaptarlos al nuevo contexto tecnológico y organizativo de la Administración Electrónica.**
- 4. **Participar en el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos, para garantizar el tratamiento más adecuado en cada fase del ciclo vital.**

- **Instrumentos de gestión documental**
-
- - **Modelo organizativo de documento y expediente electrónico.**
- - **Modelo tecnológico**
- - **Modelo de seguridad**
- - **Modelo de digitalización segura de documentos físicos**
- - **Modelo de impresión segura de documentos electrónicos**
- - **Modelo de preservación a largo plazo**



Fecha de Inicio Análisis 01/01/2018

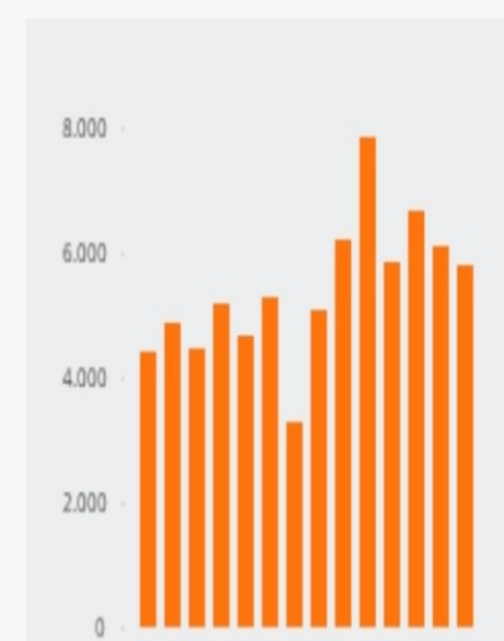
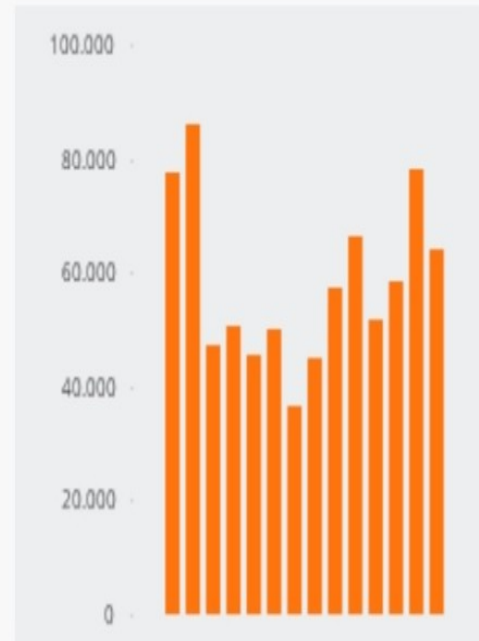
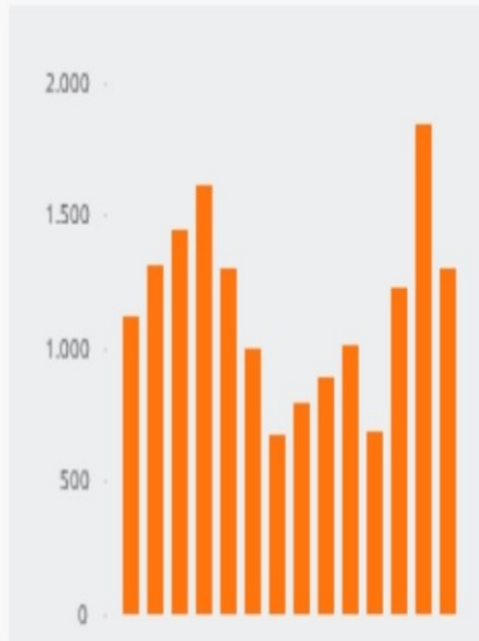
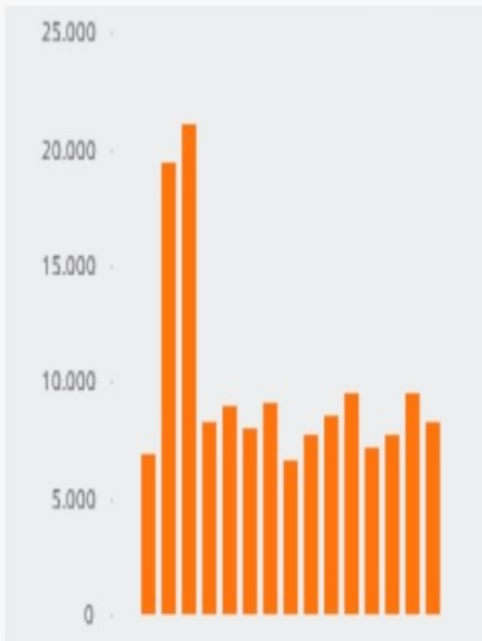
Fecha de Fin Análisis 01/03/2019

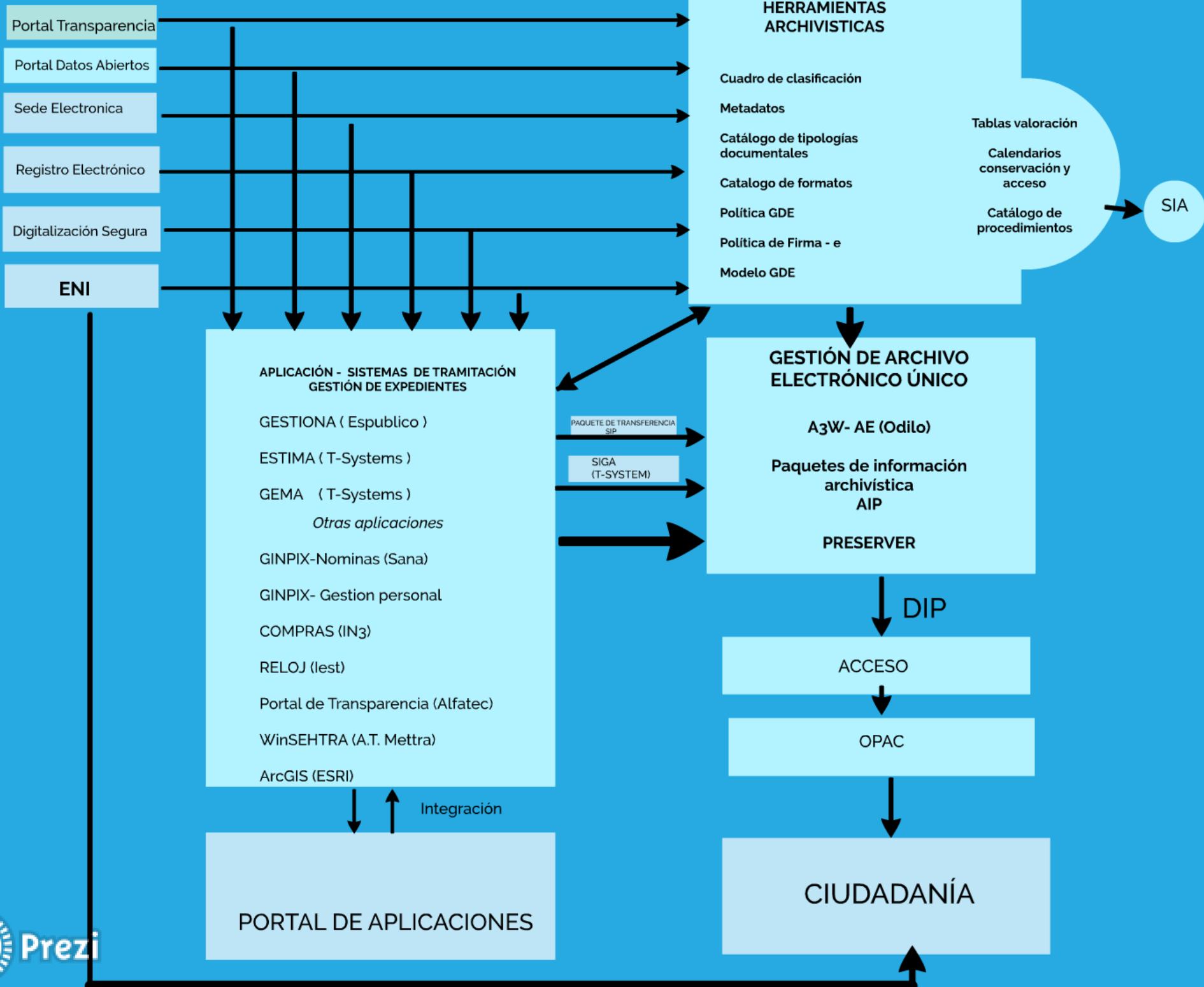
368.855

16.212

815.649

75.765







Definición de la preservación

Odilo proporciona un servicio para definir una política propia de preservación digital y las condiciones de ingreso de los objetos digitales en el sistema.

El Archivo de la Diputación de Castellón incorpora a la solución integral de archivo los contenidos que serán preservados.



Control de la preservación

El Archivo recibe alertas periódicas y propuestas de ejecución de medidas de preservación.

Las medidas de preservación deben ser autorizadas para su ejecución.

Se proporciona al Archivo control e información detallada sobre el estado de los objetos preservados.



Cuadro de Clasificación (CdC)

- **Procedimientos administrativos**
- **Series documentales**
- **Funciones**

Cuadro de Clasificación (CdC)

- Ha de mantener vinculación entre el sistema de descripción y las aplicaciones de producción y gestión de la tramitación administrativa asegurando la integridad de los datos
- Hemos establecido correlación entre las series documentales del Cuadro de Clasificación y el catálogo de procedimientos de Gestiona

PROCEDIMIENTO Y SERIE DOCUMENTAL

- Clasificación de procedimientos y series documentales


Abrir Expediente

Catálogo de Procedimientos

FAVORITOS **CATÁLOGO** GENÉRICOS

⚠ Haga "clic" en la estrella para quitar los procedimientos que no utilice de este listado

TIPO DE PROCEDIMIENTO
★ Administración (Archivo) (Antiguo Catálogo)
★ Asistencia a Archivos Municipales (Antiguo Catálogo)
★ Compras (Antiguo Catálogo)
★ Consulta de documentos (Antiguo Catálogo)
★ Consulta de publicaciones (Antiguo Catálogo)
★ Difusión (Antiguo Catálogo)
★ Eliminación de documentos (Antiguo Catálogo)
★ Ingresos de publicaciones (Antiguo Catálogo)
★ Ingresos extraordinarios (Antiguo Catálogo)
★ Mediateca (Antiguo Catálogo)
★ Préstamo de documentos (Antiguo Catálogo)
★ Procedimiento Genérico (Archivo) (Antiguo Catálogo)
★ Transferencia de documentos (Antiguo Catálogo)
★ Valoración documental (Antiguo Catálogo)

 **DIPUTACIÓ
D
E
CASTELLÓN**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
DE LA DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

2.7 ARCHIVO

- 2.7.1 Archivo
 - 2.7.1.1 Memorias
 - 2.7.1.2 Informes
 - 2.7.1.3 Estadísticas
 - 2.7.1.4 Instrumentos de descripción
 - 2.7.1.5 Transferencia de documentos
 - 2.7.1.6 Ingresos extraordinarios
 - 2.7.1.6.1 Donaciones
 - 2.7.1.7 Consulta de documentos
 - 2.7.1.7.1 Interna
 - 2.7.1.7.2 Externa
 - 2.7.1.8 Préstamo de documentos
 - 2.7.1.8.1 Interno
 - 2.7.1.8.1 Externo
 - 2.7.1.9 Valoración documental
 - 2.7.1.10 Eliminación de documentos
 - 2.7.1.11 Difusión
- 2.7.2 Biblioteca-Hemeroteca
 - 2.7.2.1 Ingresos de publicaciones
 - 2.7.2.1.1 Compra
 - 2.7.2.1.2 Intercambio
 - 2.7.2.1.3 Donación
 - 2.7.2.2 Consulta de publicaciones
- 2.7.3 Administración
- 2.7.4 Asistencia a Archivos Municipales

PROCEDIMIENTO Y SERIE DOCUMENTAL

- **Procedimiento en Gestiona = Serie Documental**
 - **Catálogo de procedimientos (perspectiva administrativa).**
 - **Cuadro de Clasificación (perspectiva de archivo).**
 - **Un procedimiento en Gestiona se relaciona con una líneas de actuación de la unidad, departamento o servicio que lo Genera y con las series del Cuadro de Clasificación del Archivo.**
 - **Cada expediente electrónico se genera seleccionando el procedimiento al que pertenece. Un conjunto de expedientes relativos al mismo procedimiento genera una Serie Documental.**

PROCEDIMIENTO Y SERIE DOCUMENTAL

- El listado de procedimientos que cada departamento posee en Gestiona forma parte de un catálogo más amplio, el **Catálogo de procedimientos** de la organización.
- - 783 PROCEDIMIENTOS DIPUTACIÓN
 - 844 PROCEDIMIENTOS (Diputación+Organismos autónomos)
- Al mismo tiempo, y dado que los expedientes generados en Gestiona forman parte de la gestión documental de la organización, deben ser archivados utilizando el **Cuadro de Clasificación**, cuyo elemento principal son las series documentales.

PROCEDIMIENTO Y SERIE DOCUMENTAL

- **Todos los procedimientos que existan en Gestiona deben tener su correspondiente serie documental en el Cuadro de Clasificación.**
 - **El Cuadro de Clasificación recoge toda la documentación generada por la institución desde su creación y puede incluir tipos de documentos que ya no produce la organización, por lo que no todas las series del Cuadro de Clasificación tienen su correspondiente procedimiento en Gestiona.**



Abrir Expediente

- 2.3. PATRIMONIO [+]
- 2.4. PERSONAL [+]
- 2.5. SERVICIOS JURÍDICOS [+]
- 2.6. CONTRATACIÓN [+]
- 2.7. ARCHIVO**
 - 2.7.1. 1245 - Archivo **SELECCIONAR**
 - 2.7.1.1. 1246 - Memorias de Archivo [+]
 - 2.7.1.2. 1247 - Informes de Archivo [+]
 - 2.7.1.3. 1248 - Conservación documental [+]
 - 2.7.1.4. 1249 - Instrumentos de descripción [+]
 - 2.7.1.5. 1250 - Transferencia de documentos [+]
 - 2.7.1.6. 1251 - Ingresos extraordinarios [+]
 - 2.7.1.7. 1253 - Consulta de documentos [+]
 - 2.7.1.8. 1256 - Préstamo de documentos [+]
 - 2.7.1.9. 1259 - Valoración documental [+]
 - 2.7.1.10. 1260 - Eliminación de documentos [+]
 - 2.7.1.11. 1261 - Difusión [+]
 - 2.7.2. 1262 - Biblioteca-Hemeroteca [+]
 - 2.7.3. 1268 - Administración [+]
 - 2.7.4. 1269 - Asistencia a Archivos Municipales [+]
- 2.8. RÉGIMEN INTERIOR [+]
- 2.9. INFORMÁTICA [+]
- 2.10. PARQUE MÓVIL [+]

Acceso

ABRIR

Avisos

27
MAY

24
MAY

23
MAY



Abrir Expediente

Abrir Expediente



Nº Expediente
Procedimiento Conservación Documental
Responsable 701 ARCHIVO
Confidencial No
Apertura 27/05/2019

[Editar](#)

Serie documental

1248 - Conservación documental ▾

Asunto del Expediente

Unidad gestora (acceso permanente al expediente)

 🔍

Asignación temporal del expediente a

 🔍

MARÍA JESÚS GIMENO SANFELIU ✕ [Quitar](#)

ABRIR EXPEDIENTE

CANCELAR

Acceso

ABRIR

Avisos

27
MAY

24
MAY

23
MAY

Sistema de Información Administrativa (SIA)

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es una herramienta cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa de las distintas administraciones públicas

CÓDIGO ÚNICO

SIA proporciona un código único para cada procedimiento con el objeto de poder interoperar con el resto de sistemas y aplicaciones comunes a todas las administraciones públicas (Archive, Notifica, DIR3, Plataforma de Intermediación de Datos PID, Habilita, Apodera, etc.)

Código SIA – Codificación única



Sedes electrónicas

El código SIA (metadato identificador del procedimiento) se refiere a todo el expediente y es obligatorio para permitir, entre otros, el ejercicio del derecho de los ciudadanos a consultar el expediente por medios electrónicos desde la sede o a partir de octubre de 2018 en el PAG (art. 53 LPAC) y el definitivo archivo electrónico del expediente de acuerdo con la normativa de aplicación

SIA es actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes y los usuarios son gestionados por una red de responsables de cada Departamento

PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES

- **Objetivos SIA:**
 - Catálogo centralizado de trámites administrativos vigentes.
 - Permite integrar la información de los tres niveles de la Administración Pública.
 - Herramienta de simplificación administrativa y de impulso a la Administración Electrónica.
 - Herramienta de apoyo a la toma de decisiones mediante el sistema de indicadores.
 - Sistema de información para proveer información al ciudadano a través del Punto de Acceso General (PAG).

Bienvenido al Portal de Servicios de SIA

Catálogo de Procedimientos y Servicios

[Entrar en SIA](#)

El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano. SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

 [Manual](#)

 [Incidencias](#)

 [Guía de contenido](#)

Encuesta en Línea

Encuestas en línea es un sistema de valoración de los servicios de administración electrónica

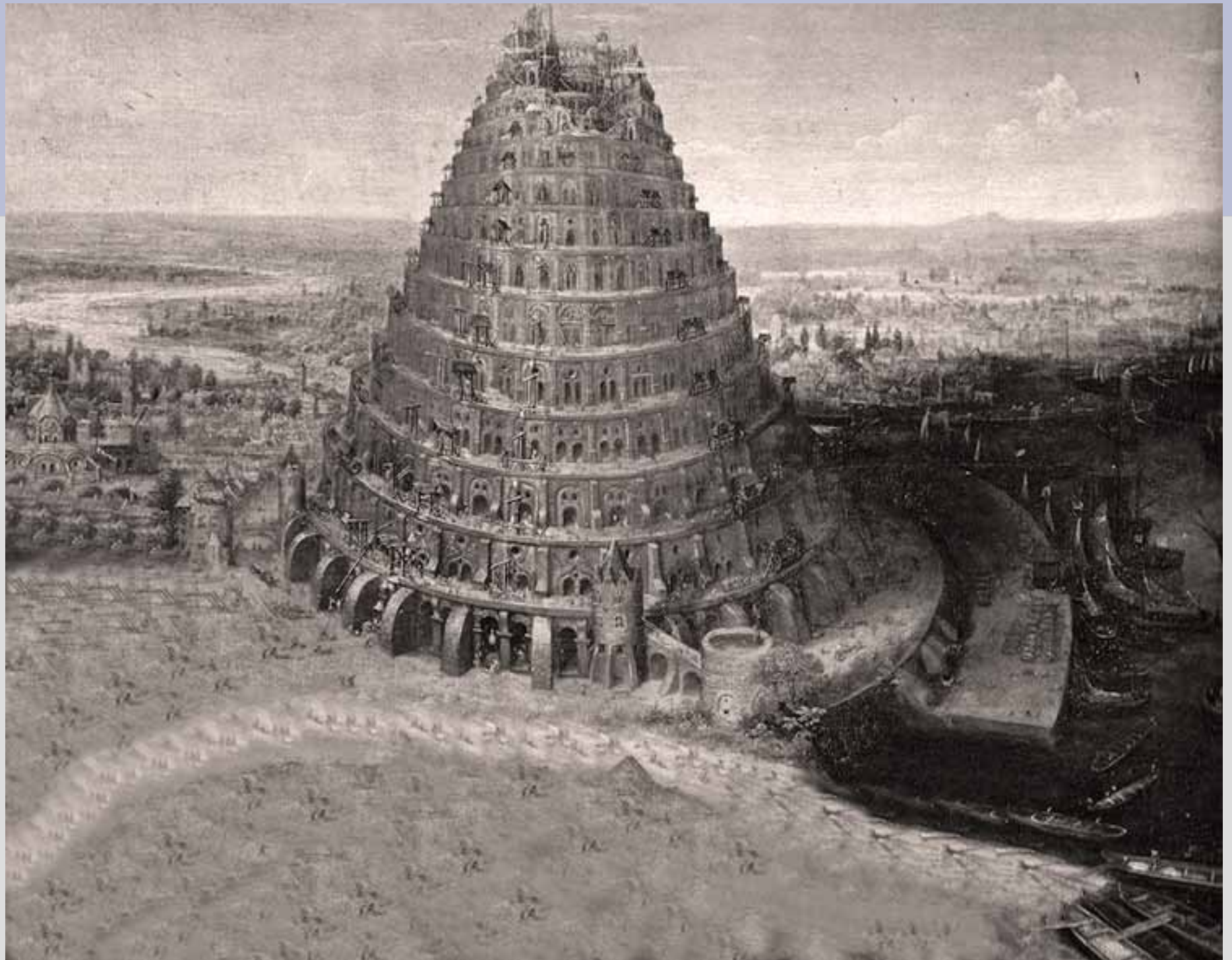
[Entrar en Encuestas en Línea](#)

Interoperabilidad semántica

Necesitamos una interoperabilidad semántica de los procedimientos de las administraciones locales en SIA

Necesitamos que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y pueda ser reutilizable

Necesitamos que la ciudadanía localice a través del Punto de Acceso General sus trámites con las diferentes administraciones





Atención al Ciudadano

Empleo público y Becas

Trámites

España y la Administración

Actualidad y Participación

Cita previa en la Agencia Tributaria

Cita previa para el DNI y pasaporte

Encuentra tus trámites

Biblioteca de Legislación



3 - Encuentra tus trámites

Accede a todos los trámites y servicios de la Administración

[▶ Encuentra tus trámites](#)

Canales de atención

@ Sede electrónica

☎ Teléfono 060

📍 Encuentra tu oficina

✉ Buzón de atención



¿Tienes dudas?
Te ayudamos en Chat 060



Consulta las guías de trámites

Te ofrecemos una información detallada sobre lo que debes hacer si vas a:

- Tener un hijo

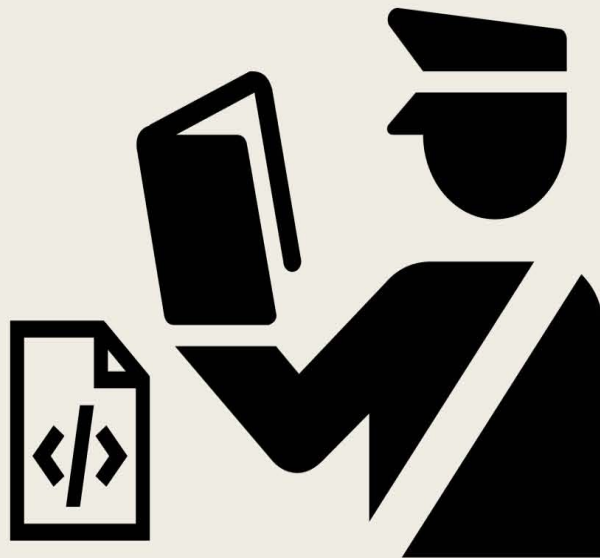
Noticias

→ Relación provisional de admitidos y excluidos y se anuncia fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio para el ingreso en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la AGE. [📄](#)

PRINCIPALES PROBLEMAS

**PROCESO DE ALTA DE
PROCEDIMIENTOS EN  SIA.**

**ADMINISTRACIÓN
GENERAL DEL ESTADO**



CONTROLADO

**RESTO DE ADMINISTRACIONES
Y ORGANISMOS**



LIBRE

CONSECUENCIAS

SIA no está cumpliendo del todo con su cometido. Es imposible la interoperabilidad y el acceso desde el Punto de Acceso General por la ausencia de la un mínimo control y normalización semántica en la carga de "trámites" y "procedimientos" por parte de las administraciones locales

<http://tramites.administracion.gob.es/comunidad/tramites/tramites?search=ayuntamientos&buscar=>

Encuentra

Materias

Relaciones Entre ... (196)
Becas, Ayudas y ... (163)
Impuestos y Otros ... (84)
Relaciones Del Ci ... (80)
Comunicación (72)
[Ver más](#)

Administración

Administración A ... (291)
Administración L ... (288)
Administración De ... (15)

Ministerio

Economía, Industri ... (4)
Interior (4)
Energía, Turismo y ... (2)
Hacienda y Función ... (2)
Sanidad, Servicios ... (2)
Presidencia y Para ... (1)

Comunidad Autónoma

Castilla-La Mancha (296)
Galicia (142)
Andalucía (33)
Región De Murcia (19)
Aragón (16)
[Ver más](#)

Etiquetas

Subvenciones (245)
Ayuntamientos (243)
Entidades (186)
Locales (181)
Ley (166)
[Ver más](#)

Código SIA

¿Qué trámite estás buscando?

Criterios aplicados: Limpiar filtros
ayuntamientos X
594 resultados
Relevancia ▾

NO existen filtros :

- . Ayuntamiento
- . Provincia
- . Procedimiento

[1110427] Subvenciones para el desarrollo de proyectos de prevención de conductas adictivas promovidos por ayuntamientos, mancomunidades de ayuntamientos o agrupaciones de ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Esta orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras y convocar, en régimen de cofinanciación y concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones a proyectos de prevención de conductas adictivas que va ...

Administración: Administración Autonómica
Organismo: comunidad autónoma de galicia

[1017933] Subvenciones a Ayuntamientos de Galicia y a sus entidades y agrupaciones de Ayuntamientos, para el equipamiento y mejora de las instalaciones y locales utilizados para la realización de actividades culturales.

1. Esta orden tiene como objeto el establecimiento de las bases reguladoras y la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la mejora y equipamiento de los locales de las ...

Administración: Administración Autonómica
Organismo: comunidad autónoma de galicia

[1110793] Equipamiento de emergencias a ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes, mancomunidades y agrupaciones de ayuntamientos gallegos, Fondos FEDER 2014-2020.

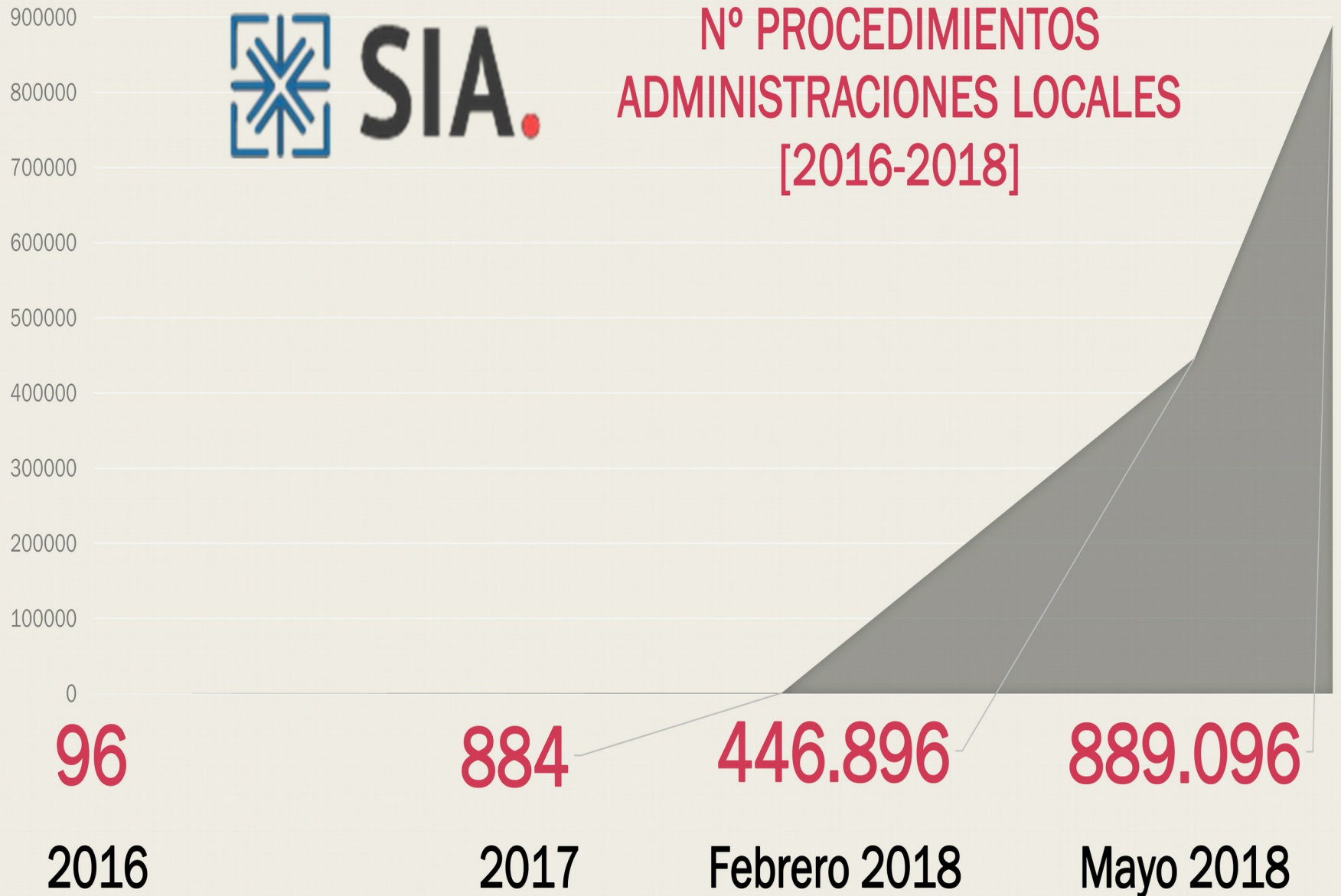
El objeto de esta orden es establecer las bases reguladoras para la adjudicación, en régimen de concurrencia competitiva, de equipamientos de emergencias a los ayuntamientos, mancomunidades y agrupaciones de ayunta ...

1.000.000

CONSECUENCIAS



**N° PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIONES LOCALES
[2016-2018]**



Código SIA

algunos ejemplos:

CONSECUENCIAS

[287648] Verificación datos de residencia para la tramitación de los procedimientos de reconocimiento de prestaciones sociales públicas, incapacidad temporal, maternidad y paternidad, jubilación, baja de los empleados municipales y prestaciones públicas familiares

[687317] 2017 Selección de Proyectos Expositivos. Resolución de 26 de diciembre de 2017,

[216199] Actuación Comunicada. Ejecución de obras de conservación, mantenimiento o reforma de sencillez técnica y escasa entidad constructiva e impacto urbanística que no afectan a la distribución, a las instalaciones comunes, no supongan cambio

Grupo Técnico de la Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías de la FEMP

Miembros del Grupo de trabajo “Vocabulario de funciones comunes de la Administración Local”:

Ayuntamiento de Arganda del Rey (Madrid). Julio Cerdá Díaz

Ayuntamiento de Madrid. Luisa Ana Blanco Losada

Ayuntamiento de Picanya (Valencia). Fernando Gallego Díaz

Ayuntamiento de Sant Feliú (Barcelona). Ascen Moro Cordero. Anna de la Fragua Cobo

Diputación de Albacete. Antonio Villaescusa Soriano

Diputación de Burgos. Mónica Mediavilla Pascual

Diputación de Cádiz. Antonio Jesús Sánchez Guirado

Diputación de Castellón. Javier Saura Gargallo. Borja Colón de Carvajal

Diputación de Ciudad Real. Antonio Bastante Ros

FEMP. Pablo Bárcenas Gutiérrez

equipo multidisciplinar

4 jurídicos

3 archiveros

2 TIC



Versión 01: 20/09/2018



FEDERACION ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Metodología Grupo Trabajo

- **Identificación y valoración series comunes**
- **Estudios comparativos de series complementarias y paralelas en distintas administraciones locales**
 - **CdC de PGDE-el**
 - **CdC Ayuntamientos Generalitat Catalunya**
 - **CdC Grupo Archiveros Diputaciones**
- **Propuesta Vocabulario de funciones y actividades comunes de la Administración Local**
- **Propuesta cambios herramienta SIA**

¿Porqué vocabulario de funciones?

- La NTI establece la necesidad de optar por una clasificación funcional
 - Es un criterio más estable, las funciones perduran en el tiempo
 - Es un criterio más objetivo, depende las competencias que se atribuyen a la Administración
 - Es un criterio surgido de la naturaleza propia de los documentos y de los procesos

Definición de función

- **Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Consejo Internacional de archivos. Norma Internacional para la descripción de funciones (ISDF)2008**
- **Responsabilidad y objetivo principal asumido por la sociedad o realizado por un AA.LL, en integrado por un conjunto de actividades o procesos. (CNADE) 2017**

- **Dos niveles**
- **Funciones genéricas**
- **Funciones principales o ámbitos funcionales de actuación**
 -
- **No se ha incluido un listado cerrado de series documentales**
- **Cada administración local deberá realizar un análisis de sus procesos de trabajo, identificando aquellas series documentales en las que se reflejan dichas funciones o actividades**

- **El Vocabulario de Funciones y Actividades Comunes de la Administración local (FUNCAL) es una herramienta básica para la actividad administrativa en el actual escenario de gestión del documento electrónico**
- **Para agilizar la transparencia y el acceso a la información pública**
- **Facilita la integración de SIA con la política de Gestión de documentos, garantizando la correcta aplicación de las políticas conservación y acceso a los expedientes desde el mismo momento de su creación**

Cuando en el proceso de alta del trámite la administración se identifique como Administración Local el formulario debe cargar una nueva pantalla:

· **Función genérica . OBLIGATORIA.**

Vocabulario controlado de X términos relacionados con las funciones de las administraciones locales

Valor excluyente. Sólo se deberá poder grabar un valor :

[Ver propuestas de 59 funciones genéricas](#)

[Ver propuesta de 59 funciones genéricas + 255 funciones específicas](#)

NO ES UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN

NO ES UN CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

**SÍ UNA RELACIÓN DE PUNTOS DE ACCESO
NORMALIZADOS RELACIONADOS CON LAS
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS
ADMINISTRACIONES LOCALES**

59

**funciones
genéricas**

obligatorias

255

**funciones
específicas**

NO obligatorias

<http://tramites.administracion.gob.es/comunidad/tramites/tramites?search=ayuntamientos&buscar=>

- 1.- Obligar a seleccionar en un primer nivel: Administración
- 2.- Administración Local: Incorpora filtros: Provincia – Ayuntamiento [DIR-3] – Asunto [Vocabulario de funciones]

Encuentra

Materias

Relaciones Entre ...	(196)
Becas, Ayudas y ...	(163)
Impuestos y otros	(84)
Relaciones L...	(80)
Comunicación	(72)

Ver más

Administración

Administración A ...	(291)
Administración L ...	(288)
Administración De ...	(15)

Ministerio

Economía, Industri ...	(4)
Interior	(4)
Energía, Turismo y ...	(2)
Hacienda y Función ...	(2)
Sanidad, Servicios ...	(2)
Presidencia y Para ...	(1)

Comunidad Autónoma

Castilla-La Mancha	(296)
Galicia	(142)
Andalucía	(33)
Región De Murcia	(19)
Aragón	(16)

Ver más

Etiquetas

Subvenciones	(245)
Ayuntamientos	(243)
Entidades	(186)
Locales	(181)
Ley	(166)

Ver más

Código SIA

¿Qué trámite estás buscando?

ayuntamientos

594 resultados

Relevancia

[1110427] Subvenciones para el desarrollo de proyectos de prevención de conductas adictivas promovidos por ayuntamientos, mancomunidades de ayuntamientos o agrupaciones de ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Esta orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras y convocar, en régimen de cofinanciación y concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones a proyectos de prevención de conductas adictivas que va ...

Administración: Administración Autonómica
Organismo: comunidad autónoma de galicia

[1017933] Subvenciones a Ayuntamientos de Galicia y a sus entidades y agrupaciones de Ayuntamientos, para el equipamiento y mejora de las instalaciones y locales utilizados para la realización de actividades culturales.

1. Esta orden tiene como objeto el establecimiento de las bases reguladoras y la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la mejora y equipamiento de los locales de las ...

Administración: Administración Autonómica
Organismo: comunidad autónoma de galicia

[1110793] Equipamiento de emergencias a ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes, mancomunidades y agrupaciones de ayuntamientos gallegos, Fondos FEDER 2014-2020.

El objeto de esta orden es establecer las bases reguladoras para la adjudicación, en régimen de concurrencia competitiva, de equipamientos de emergencias a los ayuntamientos, mancomunidades y agrupaciones de ayunta ...

Las administraciones locales podrán seguir utilizando libremente sus propios cuadros de clasificación y catálogos de procedimientos, con la única novedad que será obligatorio incorporar en sus instrumentos la asociación de esas series, trámites o procedimientos con un término de ese "vocabulario de funciones", **y pensando siempre en su utilización como filtros de búsqueda.**

Por ejemplo, las **series documentales de "mantenimiento urbano"** de las distintas administraciones locales se asociarían con el **valor/código "36"**, o las de gestión del patrimonio municipal **con el valor/código "12"**.

Con ello conseguiremos una interoperabilidad semántica muy básica, pero al menos será posible la existencia de una nomenclatura común en el nivel inicial de los distintos puntos de acceso a los trámites y procedimientos en las sedes electrónicas, y su uso como primera categorización/filtro de búsqueda en el Punto de Acceso General

- 59 funciones genéricas
[de grabación obligatoria en SIA]

255 funciones específicas
[No son valores de carga. Valores informativos para facilitar la selección de la función genérica]



- **Julio Cerdá (@julcerda) 8/4/19**
- **Aprobado por el Cmte. Sectorial de #eAdministracion (CSAE) la propuesta de @fempcomunica de un Vocabulario de Funciones Comunes de la AA.LL y su aplicación en SIA. Un pequeño avance en la #interoperabilidad de los procedimientos de aytos y diputaciones: bit.ly/2U5cwOB
pic.twitter.com/SOm4RL9RfS**

Funciones SIA

- Lo aprobado es un modelo de vocabulario de funciones para SIA, obligatorio, muy básico en esta fase inicial, pero que se publicará y adaptará por la AGE, siguiendo las iniciativas sobre interoperabilidad semántica de la CEE, y representando tanto contexto como sintaxis
- **OBJETIVO CUMPLIDO:** estandarizar el catálogo de procedimientos en el ámbito local
- Aceptado por la AGE y promovido como modelo a nivel nacional
- AGE se compromete a modificar las herramientas para dar de alta procedimientos en SIA en el ámbito local
- Ahora **GESTIONA** deberá alinearse con el estándar aprobado

Gestiona-ENI

- **Cumplimiento Normativa vigente + ENI+ ENS**
- **Grupo de trabajo:**
 - **-Diputación de Castellón**
 - **-Espúblico**
 - **-Ministerio Administraciones Públicas (Secretaría General de la Administración Digital)**
- **Reuniones febrero 2017- verano 2018**

Problema

**Procedimientos, Materias y Funciones de Gestiona
adaptadas al ámbito municipal y no provincial**

Necesidad definir Vocabulario de Funciones

**Volvemos a SIA y la necesidad de una mínima
interoperabilidad semántica para la definición de
las funciones comunes**

**Escasa o nula interoperabilidad de los
procedimientos administrativos locales en las
plataformas de uso compartido de la
Administración General del Estado.**

PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES GESTIONA

- Gestiona y SIA (Sistema de Información Administrativa)

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia#.WcytM2i0OUk>

- Gestiona ENI: adaptación al Esquema Nacional de Interoperabilidad y a las aplicaciones del Centro de Transferencia de Tecnología – CTT del MINHAFP.
- El Sistema de Información Administrativa, SIA, no está cumpliendo su objetivo, es imposible la interoperabilidad y el acceso de la ciudadanía al Punto de Acceso General
- Procedimientos Gestiona: enfocados a ser dados de alta en SIA.

- **Objetivos:**
- **Facilitar la integración de Gestiona con todas las herramientas de la CTT:**
 - **SIR, DIR3, Notifica, Cl@ve, CSV, Registro electrónico de apoderamientos, Intermediación de datos, Archivo electrónico,...**
- **Facilitar(Diputación) el nodo de interoperabilidad y el alta masiva de todos sus ayuntamientos a dichas herramientas**

- **Gestiona ENI + SIA**
- **Nuevo catálogo procedimientos Ley 39/2015**
- **Adaptación procedimientos antiguos al nuevo catálogo
JULIO 2018**
- **Correlación-Adaptación-Simplificación**
 - **844 Procedimientos-Series documentales
clasificadas**
 - **85 Procedimientos ENI- SIA clasificados**

Identificación y clasificación de procedimientos

Identificación y clasificación de los procedimientos administrativos de la aplicación Gestiona

Vigentes

No vigentes

Materias

Unidad Productora

Cuadro Clasificación

Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística de la Diputación.





MENÚ DEL DÍA MENÚ SIA

Primer Plato

Peticiones de espacios y recursos
Emisión de Certificado o Informe

Segundo Plato

Contrataciones patrimoniales
Aprobación de Convenio
Subvenciones por concurrencia competitiva

INCLUIDO Café - SIA y postre - ENI



Nuevo entorno Gestiona-SIA

- Necesidad de adaptación
- Nueva Estructura y nuevos Procedimientos en Gestiona interoperables SIA
- Correlación procedimientos personalizados y clasificados con la nueva estructura de Gestiona.
- Formación



Inicio / Listado de expedientes / Expediente 5341/2019

Expediente 5341/2019

DATOS BÁSICOS

DOCUMENTOS

ÓRGANOS COLEGIADOS

TERCEROS

CATASTRO

TAREAS

AUDITORÍA

RELACIONADOS



En instrucción

N. Expediente 5341/2019
F. Apertura 27/05/2019
Serie documental 1546 - Donaciones
Asunto Solicitud donación varios ejemplares
Confidencial No

[Editar](#) [Más Opciones](#)

Procedimiento Publicaciones
Código SIA 1934223
Responsable -
Unidad gestora 702 PUBLICACIONES
Finalización prevista -

Asignado a [ENVIAR A](#)

702 PUBLICACIONES

Iniciación del procedimiento

[Ayuda](#)

Iniciación

Por solicitud del interesado ▼

Nº de Registro

2019-E-RC-15496 23/05/19 12 : 43

Interesado

Tipo de persona

NIF/CIF *

Nombre *

Seleccione ur ▼

Grupo Socialista Diputación Provincial

[▼ Más información](#)

Representante

Tipo de persona

NIF/CIF *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Física ▼



B259 ARCHIVO

	A	B	C	D	E	F	G	
257	1243	Oficina de Compras	02.06.03	Contrataciones	Contratación	252 # OFICINA DE COMPRAS		Serie
258	1244	Peticiones de suministro	02.06.03.01	Órdenes y Partes de Servicio	Recursos Humanos - Gestión de Personal	252 # OFICINA DE COMPRAS		Serie
259	0014	ARCHIVO	02.07	[Nivel superior]				Serie
260	1245	Archivo	02.07.01	Procedimiento Genérico	Genérico	701 ARCHIVO		Serie
261	1246	Memorias	02.07.01.01				NO	Serie
262	1247	Informes	02.07.01.02				NO	Serie
263	1248	Conservación documental	02.07.01.03	Conservación documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
264	1249	Instrumentos de descripción	02.07.01.04				NO	Serie
265	1250	Transferencia de documentos	02.07.01.05	Organización Documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
266	1251	Ingresos extraordinarios	02.07.01.06	Organización Documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
267	1252	Ingresos extraordinarios. Donaciones	1				NO	Serie
268	1253	Consulta de documentos	02.07.01.07	Servicios Archivísticos	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
269	1254	Consulta de documentos. Interna	1				NO	Serie
270	1255	Consulta de documentos. Externa	2				NO	Serie
271	1256	Préstamo de documentos	02.07.01.08	Servicios Archivísticos	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
272	1257	Préstamo de documentos. Interno	1				NO	Serie
273	1258	Préstamo de documentos. Externo	2				NO	Serie
274	1259	Valoración documental	02.07.01.09	Organización Documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
275	1260	Eliminación de documentos	02.07.01.10	Organización Documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
276	1261	Difusión	02.07.01.11	Servicios Archivísticos	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
277	1262	Biblioteca-Hemeroteca	02.07.02				NO	Serie
278	1263	Ingresos de publicaciones	02.07.02.01	Organización Documental	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
279	1264	Ingresos de publicaciones. Compra	1				NO	Serie
280	1265	Ingresos de publicaciones. Intercambio	2				NO	Serie
281	1266	Ingresos de publicaciones. Donación	3				NO	Serie
282	1267	Consulta de publicaciones	02.07.02.02	Servicios Archivísticos	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
283	1268	Administración	02.07.03	Dirección y Planificación del Archivo	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
284	1269	Asistencia a Archivos Municipales	02.07.04	Asistencia y Asesoramiento sobre el Archivo	Archivo	701 ARCHIVO		Serie
285	0015	RÉGIMEN INTERIOR	02.08	[Nivel superior]				Serie



	A	B	C	D	E	F	G	
107	0011	PERSONAL	02.04	[Nivel superior]				Serie
108	1096	Relación de puestos de trabajo, plantilla y oferta de ocupación pública	02.04.01					Serie
109	1097	Relación de puestos de trabajo	02.04.01.01	Planificación y Ordenación de Personal	Recursos Humanos - Organización de los RRHH	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
110	1098	Plantilla	02.04.01.02	Planificación y Ordenación de Personal	Recursos Humanos - Organización de los RRHH	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
111	1099	Oferta ocupación pública	02.04.01.03	Planificación y Ordenación de Personal	Recursos Humanos - Organización de los RRHH	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
112	1100	Selección y provisión de puestos de trabajo	02.04.02					Serie
113	1101	Concurso oposición	02.04.02.01	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
114	1102	Oposición	02.04.02.02	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
115	1103	Concurso	02.04.02.03	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
116	1104	Promoción interna	02.04.02.04	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
117	1105	Libre designación	02.04.02.05	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
118	1106	Bolsa	02.04.02.06	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
119	1107	Provisión temporal	02.04.03					Serie
120	1108	Contratos laborales	02.04.03.01	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
121	1109	Funcionarios interinos	02.04.03.02	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
122	1110	Retribuciones	02.04.04					Serie
123	1111	Nómina	02.04.04.01	Nóminas	Recursos Humanos - Gestión de Personal	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)		Serie
				Derechos y Deberes	Recursos Humanos -	151 RECURSOS HUMANOS		



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Identificación de la serie	Procedimiento/Serie documental	Código de Clasificación	Procedimiento en Gestiona	Materia Gestiona	Unidad productora	Vigente	Categoría	Nivel de seguridad (Secreto/ Reservado/ Confidencial/ No clasificado)	Sensibilidad de datos personales (Básico/ Medio/ Alto)	Nivel de confidencialidad (Bajo/ Medio/ Alto)
2										
5	1001	Libros de resoluciones-decretos	01.01.01	APP Libros			Serie de Libros y Registros	No clasificado	Alto	Alto
12	1007	Actas del Pleno	01.02.05	APP Libros			Serie de Libros y Registros	No clasificado	Básico	Bajo
17	1012	Sesiones del Pleno	01.02.10	APP Órgano Colegiado	Módulo Órganos Colegiados	102 PLENO (Gestión)	Serie de Expedientes	No clasificado	Básico	Bajo
24	1018	Actas de la Junta de Gobierno	01.03.05	APP Libros			Serie de Libros y Registros	No clasificado	Básico	Bajo
25	1019	Sesiones de la Junta de Gobierno	01.03.06	APP Órgano Colegiado	Módulo Organos Colegiados	103 JUNTA DE GOBIERNO (Gestión)	Serie de Expedientes	No clasificado	Básico	Bajo
45	1034	Registro General de Salida	02.02.02	Registros Públicos (Creación, Modificación o Supresión)	Secretaría General	122 REGISTRO	Serie de Expedientes	No clasificado	Alto	Alto
113	1100	Selección y provisión de puestos de trabajo	02.04.02				Serie de Expedientes	No clasificado	Alto	Alto
114	1101	Concurso oposición	02.04.02.01	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)	Serie de Expedientes	No clasificado	Alto	Alto
115	1102	Oposición	02.04.02.02	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Recursos Humanos - Selección y Provisión	151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)	Serie de Expedientes	No clasificado	Alto	Alto
116										

Página 1

Página 5



H1:H1048576

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Metadatos de seguridad				Metadatos de derechos de acceso, uso y reutilización				Metadatos de calificación							
2	Nivel de seguridad (Secreto/ Reservado/ Confidencial/ No clasificado)	Sensibilidad de datos personales (Básico/ Medio/ Alto)	Nivel de confidencialidad (Bajo/ Medio/ Alto)	Clasificación ENS del sistema de información (Alto)	Tipo de acceso (Libre/ Parcialmente restringido/ Restringido)	Condiciones de reutilización	Código de la causa de limitación	Normativa en virtud de la cual se aplica un acceso restringido	Valor primario (Administrativo/ Fiscal/ Jurídico/ Otros)	Plazo (en años)	Valor secundario (Sí/ No/ Sin cobertura de calificación)	Conservación permanente/ Eliminación parcial/ Eliminación total/ Sin cobertura de calificación)	Documento esencial	Acción dictaminada	Ejecución (en años)	Motivación
5	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	1	Sí	Conservación permanente	X	Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
12	No clasificado	Básico	Bajo	Alto	Libre				Administrativo	5	Sí	Conservación permanente	X	Transferencia al archivo tras la finalización de la tramitación		1 Administrativos de la Comunidad Autónoma de Madrid
17	No clasificado	Básico	Bajo	Alto	Libre				Administrativo	2	No	Eliminación total		Transferencia a los 2 años, eliminación total a los 5 años		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
24	No clasificado	Básico	Bajo	Alto	Libre				Administrativo	5	Sí	Conservación permanente	X	Transferencia al archivo		6 JCDA
25	No clasificado	Básico	Bajo	Alto	Libre				Administrativo	5	No	Eliminación total		Eliminación total		5 JCDA
45	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Conservación permanente	X	Transferencia al archivo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
113	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Eliminación parcial		4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
114	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Eliminación parcial		4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
115	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Eliminación parcial		4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
116	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Eliminación parcial		4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos
117	No clasificado	Alto	Alto	Alto	Restringido		Otros	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	Administrativo	5	Sí	Eliminación parcial		4 años desde la finalización de la tramitación, eliminando instancias y ejercicios, realizando muestreo		Tabla de Valoración Documental Junta Calificadora de Documentos

1. GOBIERNO [+]**2. ADMINISTRACIÓN** +

2.1. 0007 - SECRETARÍA [+]



2.2. 0008 - REGISTRO GENERAL [+]



2.3. 0009 - PATRIMONIO [+]



2.4. 0010 - PERSONAL +



2.4.1. 1098 - Relación de puestos de trabajo, plantilla y oferta de ocupación pública +



2.4.2. 1102 - Selección y provisión de puestos de trabajo +



2.4.3. 1109 - Provisión temporal [+]



2.4.4. 1112 - Retribuciones [+]



2.4.5. 1120 - Becas [+]



2.4.6. 1121 - Condiciones laborales [+]



2.4.7. 1127 - Habilitados nacionales [+]



2.4.8. 1128 - Situaciones Administrativas [+]



2.4.9. 1134 - Compatibilidades [+]





Inicio / Listado de expedientes / Expediente 5388/2019

Expediente 5388/2019

DATOS BÁSICOS

DOCUMENTOS

ÓRGANOS COLEGIADOS

TERCEROS

CATASTRO

TAREAS

AUDITORÍA

RELACIONADOS

N. Expediente 5388/2019

F. Apertura 28/05/2019

Serie documental 1109 - Funcionarios interinos

Asunto Funcionarios Interinos - solicitud baja voluntaria María de los Angeles de Pascual Crespo

Confidencial No

Más Opciones

Procedimiento Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Código SIA 1881160

Responsable 151 RECURSOS HUMANOS (TRAMITACIÓN)

Unidad gestora 150 # RECURSOS HUMANOS

Finalización prevista -

Asignado a **ENVIAR A**

MARÍA PILAR LLORENS SEGARRA

En instrucción

Iniciación del procedimiento

Ayuda

Iniciación

Por solicitud del interesado ▾

Nº de Registro

@ 2019-E-RE-8703 27/05/19 9 : 47

Interesado	Tipo de persona	NIF/CIF *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
	Física ▾	24367736H	MARIA DE LOS ANGELES	DE PASCUAL	CRESCO

Más información

Tipo de persona NIF/CIF * Nombre * Primer apellido * Segundo apellido *

Configuración de la serie

Posición

MOVER

Categoría

Identificación de la serie

Sección / Serie documental

Unidad gestora



Órgano que resuelve

METADATOS**DOCUMENTOS BÁSICOS**

eEMGDE8 - Seguridad

Nivel de seguridad

Sensibilidad datos personales

Nivel de confidencialidad

Clasificación ENS del sistema de información

eEMGDE8 - Seguridad

Nivel de seguridad

No clasificado

Sensibilidad datos personales

Básico

Nivel de confidencialidad

Bajo

Clasificación ENS del sistema de información

Alto

eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización

Tipo de acceso

Libre

Condiciones de reutilización

Reutilizable bajo las condiciones generales del artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre

eEMGDE13 - Calificación

Valor primario

Administrativo

Plazo (en años)

2

Valor secundario

No

Dictámen

Eliminación total

Documento esencial

Acción dictaminada

Transferencia a los 2 años, eliminación total a los 5 años

Ejecución (en años)

5

Motivación

Tabla de Valoración Documental 00066 de la JCDA



AMENAZAS ARCHIVO ELECTRÓNICO


- Debería de existir un Plan de preservación digital, incluso una normativa reguladora para la Administración Pública
- . Inexistencia de estándares definidos en torno a las políticas de archivo electrónico
- . Excesiva dependencia tecnológica de algunas empresas
- . Falta de madurez tecnológica de algunos proveedores estratégicos
- . Laxitud en el proceso de cambio y adaptación tecnológica

Archivo electrónico único

Las necesidades son mas estables
que las soluciones

Almacenar Música





No sin #archivos

Ponga un #archiver= en su vida

Sin #archivos y sin #gestióndocumental no
habrá nunca nunca #transparencia

El archivo electrónico único tiene que ser el
#archivo de la sociedad

Referencias:

- CNTSI, [Estudio de la demanda y uso de Gobierno Abierto en España](#), febrero 2015.
- ACREDITRA, [Guía de la Transparencia de España 2015](#), mayo de 2015
- Franco & Páez (coord), [Modelo de archivo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información \(RTA\)](#), P. Euzasoá, enero 2015.
- ONIDA, [Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos mínimos de la descripción de Documentos de Archivo](#), [Agencia. Fundaciones, patrimonios. Tipos de entidad y Ediciones](#), 16/04/2012.
- AAC, [Modelo de madurez en gestión documental para la transparencia y la publicidad activa](#), junio 2016.
- Paco Fernández C, [Doctrina de los tres niveles y sus implicaciones sobre el derecho de acceso \(UK\)](#), *Archivista*, 15/01/2014
- Paco Fernández C, [Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la GD en el acceso a la información pública](#), *MED*, vol 5, 2012.
- José Sierra Serra, [Gestión documental y archivo para la transparencia](#), junio 2016