



# Ley 39/2015: Importancia del Archivo en el nuevo procedimiento administrativo

**AGTIC**

ASSESSORAMENT  
I GESTIÓ EN TIC, SL

19 de abril de 2016

## Antecedentes de la Administración Electrónica

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

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

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

Establecen las bases para posibilitar la Administración electrónica:

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

## Antecedentes de la Administración Electrónica

### **La Ley 11/1007 dejaba un tema pendiente:**

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

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

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

- Esquema Nacional de Seguridad (RD 3/2010)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (RD 4/2010)
- Normas Técnicas de Interoperabilidad
- Ley 2/2011 de Economía Sostenible
- Ley 25/2013 de Factura Electrónica

## El nuevo procedimiento administrativo

**La Ley 39/2015 deroga y fusiona las leyes 30/92 y 11/2007 - con algunos cambios sustanciales:**

- El procedimiento administrativo electrónico ya no es sólo una opción.
- Los documentos administrativos son electrónicos (Art. 26 Ley 39).
- Colectivos obligados por Ley a la relación telemática.
- Preferencia por la recepción de documentación en formato electrónico.
- Simplificación de los mecanismos de autenticación y firma electrónica.
- Interoperabilidad de los sistemas de registro y representación.
- Definición del concepto de Expediente Electrónico (Art. 70 Ley 39).
- Establecimiento del Archivo Electrónico Único (Art. 17 Ley 39).

## Implantación de la relación telemática en el ámbito universitario

Las Universidades son, de entre las Administraciones Públicas, un referente en cuanto a implantación de la relación telemática; Muchos de los procesos que realizan los estudiantes se realizan a través de medios telemáticos:

- Matrículas
- Reserva de material de la universidad: ordenadores, equipos audiovisuales, etc.
- Todas la universidades disponen de un Campus Virtual con múltiples servicios.

En definitiva, existe ya una cultura de la relación telemática estudiante – Universidad.

Si bien esto es así, no lo es al mismo nivel cuando estamos hablando de la relación telemática con validez jurídica:

- Sede electrónica
- Contratación pública electrónica
- Inicio telemático de procedimientos
- Relación telemática con PAS y PDI

## Implantación de la relación telemática en el ámbito universitario

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

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

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

## El documento electrónico en la Universidad

En el uso de documentos y expedientes electrónicos, las Administraciones Públicas tiene más deberes pendientes, y las Universidades no son una excepción

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

## El documento electrónico en la Administración

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

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

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



## Beneficios de la administración sin papeles

La introducción del documento y expediente electrónico como columna vertebral de la gestión administrativa puede comportar múltiples beneficios, además del propio cumplimiento normativo:

- **Eliminación del uso del papel**, eliminando con ello los costes en tiempo y dinero derivados de su transporte, traslado y almacenamiento.
- **Automatización de procesos**, con la posibilidad de gestionar determinados servicios de manera automática.
- **Reducción de las tareas sin valor añadido**, que podrán ser ejecutadas por herramientas tecnológicas, destinando recursos humanos a tareas que aportan más a la organización y resulta a su vez más enriquecedoras.
- **Mejor servicio al ciudadano**, disponible 24x7x365 un coste inferior.
- **Pasar de una administración reactiva a una gestión proactiva**, al disponer de toda la información en un formato fácil de manejar y explotar.
- **Mejora de la imagen de la institución**, más moderna, más actual y eficiente.

## El papel del archivo

El cambio organizativo que implica la transformación hacia una administración enteramente electrónica requiere la colaboración de varios actores:

- Liderazgo de los responsables de la organización.
- Órganos responsables de la definición y implementación de la política archivística
- Responsables de las Tecnologías de la Información
- Áreas encargadas de la calidad y mejora de los procedimientos
- Responsables de la garantía jurídica de los actos administrativos



***La Administración electrónica es un proyecto transversal interdepartamental que precisa de estrecha colaboración entre diferentes actores***

## El papel del archivo

En el nuevo modelo de procedimiento administrativo, el servicio de archivo no participa sólo en la recepción de transferencias de expedientes cerrados. Debe participar en la definición del sistema desde que se empiezan a recibir o generar documentos.

- ❖ Clasificación automática de los documentos según el CdC corporativo
- ❖ Descripción de los documentos según un Esquema de Metadatos
- ❖ Definición y mantenimiento del catálogo de formatos admitidos.
- ❖ Generación de firmas electrónicas en formatos preservables
- ❖ Validación de las firmas electrónicas que se reciben de otros entornos
- ❖ Definición de políticas de acceso que cumplan con la normativa sobre transparencia sin infringir los derechos de privacidad
- ❖ Foliación y generación de expedientes electrónicos preservables
- ❖ Estrategia para disponer de un archivo electrónico único

Todas estas decisiones se deberían reflejar en Política de Archivo y en Instrumentos que la desarrollen y permitan recoger y publicar las decisiones tomadas por la Universidad en esta materia.

## ¿Qué aporta AGTIC?

Desde AGTIC llevamos 10 años asesorando a las Administraciones Públicas en proyectos de modernización relacionados con el uso eficaz de documentos electrónicos

- Definición de Hojas de Ruta y Planes de Adaptación al Documento Electrónico
- Desarrollo del Modelo de Gestión Documental (Plan Director del Documento Electrónico)
- Desarrollo normativo en relación con el uso de documentos y expedientes electrónicos
- Oficina Técnica de Proyectos
- Reingeniería de procesos



*Somos una empresa joven,  
muy especializada en la  
definición y ejecución de  
proyectos de consultoría  
relacionados con la  
seguridad técnica y jurídica  
de los documentos  
electrónicos*

## Algunos Proyectos de Referencia

### Definición del Modelo de Gestión Documental o del Plan Director del Documento Electrónico



### Oficina Técnica de Proyectos de Administración Electrónica



### Asesoramiento en el uso de documentos, expedientes y firmas electrónicas



Universitat  
de les Illes Balears



## Preguntas



**GRACIAS POR LA ATENCIÓN**

**Raül Rabionet i Janssen**

**AGTIC**

**[rrabionet@agtic.com](mailto:rrabionet@agtic.com)**

AGTIC

C/ Balmes 191, Entresol 3ª  
08006 BARCELONA

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

**AGTIC**

ASSESSORAMENT  
I GESTIÓ EN TIC, SL