



MIEMBROS DEL GRUPO

PRESIDENTE:

D. Gerardo Bustos Pretel, SGIDP (MINHAFP)

SECRETARÍA Y COMITÉ DE REDACCIÓN:

D. Luis José Megino Collado, SGIDP (MINHAFP)

D. José Luis García Martínez, SGIDP (MINHAFP)

ASISTENTES:

D^a Carmen García Roger, Inspección General

D^a Josefina Otheo de Tejada Barasoain, AEAT

D^a Beatriz Bernáldez Méndez, PME (MINHAFP)

D^a Sonia M. Cascales Sedano, DG Catastro

*D^a María Bueyo Díez, Abogacía del Estado
MHyFP*

D^a Caridad Gascón, Gabinete SEPG

D. Javier Guerra Casanova, SGTIC (MINHAFP)

D. José Lino Monteagudo Pereira, IGAE

*D^a M^a Teresa Villaizán Montoya, DEH Castilla y
León*

D. Rafael Rojas Corral, IEF

D. Miguel Ángel Blanco Arribas, SGFAL

D. Victor Balbás, MUFACE

D^a Ana María Porras, SEFP

*D. Julián Antonio Prior Cabanillas, DG
Gobernanza Pública*

D. Manuel Gómez Vaz, INAP

D^a Ainara Toca, SGAD (MAEyTD)

D. Antonio Sanz Pulido, Inspección General

D. Alejandro Millaruelo Gómez, IGAE

D. Miguel A. Amutio Gómez, SGAD (MAEyTD)

*D^a María del Carmen Barroso DG Función
Pública*

D. Cándido Peña, AEAT

D. David Lleras, SGAD

D^a María Pons, DG Función Pública

D^a Ruth Martínez, DG Función Pública

EXCUSAN ASISTENCIA:

D^a Sandra Matesanz, AEAT

D^a Carlos Alonso, Oficina del Dato (SEDIA)

D^a Robert de Jorge, Gabinete SEH

*D. Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera,
IGAE*

ACTA 2/2022

**Reunión del Grupo de Trabajo de
Política de Gestión Documental
(GTPGD-e)**

05/04/2022

En Madrid, a las 9:30 horas del día 5 de abril de 2022, se reúnen por videoconferencia las personas citadas al margen, previa convocatoria de la Presidencia del grupo, para celebrar la reunión 2/2022 del Grupo de Trabajo de Política de Gestión Documental (GTPGD-e, en lo sucesivo).

La convocatoria se ha realizado con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Propuesta de actualización de la Política de gestión de documentos electrónicos y de sus guías de aplicación
2. Información sobre los avances del Equipo de Trabajo de Gestión y Conservación del Dato
3. Información sobre los avances del Equipo de Trabajo de Prioridades de la Puesta en Marcha de la Administración Electrónica
4. Información sobre los avances del Equipo de Colaboración sobre ACCEDA
5. Información sobre Archive
6. Cuadro de funciones y calendario de conservación
7. Ruegos y preguntas

Inicia la sesión D. Gerardo Bustos, en su calidad de coordinador del grupo de trabajo. Abre la reunión y aborda el orden del día de la convocatoria.

1. Propuesta de actualización de la Política de gestión de documentos electrónicos y de sus guías de aplicación

D. José Luis García explica que los cambios en el documento principal de la PGD-e y en sus guías de aplicación, derivados del Real Decreto 203/2021. Son muy pocos, y, aparte de actualizar las



referencias normativas, los principales cambios están relacionados con las copias auténticas. Éstas solamente pueden emitirse a partir de originales o de otras copias auténticas, concepto que la PGD-e contemplaba antes del 2021 de forma teórica, y que ahora, tras la aprobación del RD 203/2021, se sustenta en la propia disposición.

Otra novedad la encontramos en la Guía de registro y captura, donde se introduce una referencia al intercambio de ficheros voluminosos a través de SIR, utilizando la plataforma de referenciación de documentos. En este punto D^a Josefina Otheo manifiesta la **conveniencia de regular el funcionamiento de este repositorio, para evitar la atomización ingobernable, y así se recogerá en la mencionada guía de aplicación.**

Por su parte, en la Guía de aplicación de conservación se incorpora una referencia sobre la necesidad de integrar las aplicaciones de archivo en el Portal del Archivo electrónico único (PAU), cuando no se use Archive. Es necesario que los criterios de descripción y la implementación de los plazos de acceso, conservación y transferencia sean similares en todas las soluciones de archivo integradas en el PAU.

En la Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales **se añadirá una aclaración de la diferencia entre tramitadores y gestores documentales**, tal como se ha visto en el Equipo de trabajo de prioridades de la puesta en marcha de la AE.

Una vez expuestas las novedades, **se acuerda editar de nuevo los textos con las modificaciones. Posteriormente se distribuirán nuevamente entre los miembros del GTPGD para su aprobación definitiva.**

2. Información sobre los avances del Equipo de Trabajo de Gestión y Conservación del Dato

D. Luis Megino presenta una infografía en la que se revisan las tareas de gestión documental con posibles usos y tratamiento de los datos. Se expone que es un documento que ha analizado en el Equipo de trabajo de gestión y conservación del dato. El documento es susceptible de modificaciones o de reformulación.

Por otro lado, se analiza el avance del inventario de bases de datos con valor patrimonial del MINHAFP. La mayor parte de ellas están diseñadas en Oracle.

D^a Ainara Toca explica que en Archive se diseñó una herramienta para poder conservar bases de datos relacionales. El procedimiento consistía en realizar una foto fija de las principales tablas de la base de datos, que era guardada en Archive con una estructura similar a la de los expedientes ENI.

3. Información sobre los avances del Equipo de Trabajo de Prioridades de la Puesta en Marcha de la Administración Electrónica

D. Luis Megino analiza el documento sobre puesta en marcha de la administración electrónica, en base a las modificaciones realizadas en la reunión del Equipo de trabajo correspondiente, celebrada el día 29 de marzo. Se marca como **objetivo el diseño de un Checklist o bien un prontuario que sirva como guía para la implantación de la administración electrónica.**

Se trata de definir todo lo concerniente a la creación de los documentos, conservación, uso, tramitación, difusión y, finalmente, a la auditoría del sistema de gestión documental.



D^a. Josefina Otheo indica que el **documento debe almacenarse desde el mismo momento de su creación, para lo cual es fundamental que exista un gestor documental desde un primer momento. Se acuerda incluirlo así en el documento.**

4. Información sobre los avances del Equipo de Colaboración sobre ACCEDA

D. José Luis García indica que D^a Ana Porras ha elaborado un listado de procedimientos y servicios que se encuentran en ACCEDA1, cada uno de ellos con número de expedientes.

D. José Luis García informa que se han seleccionado dos procedimientos para iniciar la migración a Archive: los concursos unitarios y los premios.

D^a. Ana Porras indica que es necesario reunirse con todas las unidades que tienen expedientes en ACCEDA1 para estudiar los correspondientes procedimientos, con el fin de completarlos y agrupar bajo un único código aquellos procedimientos que tienen distintos códigos SIA

D^a Josefina Otheo indica que los documentos deben estar conformados correctamente desde su emisión para poder considerarse válidos.

5. Información sobre Archive

D. Gerardo Bustos indica que recientemente se han podido ingresar en Archive más de 200 expedientes del Parque Móvil.

D^a. Ainara Toca explica que se está ultimando un cargador de expedientes en Archive que permitirá la conformación de expedientes ENI a partir de carpetas de red y su ingreso de forma masiva en Archive. Eso va a suponer contar con una herramienta muy eficaz para la conservación de los expedientes generados en los últimos años que no cumplen con el ENI.

Este cargador permitirá la implementación de metadatos de forma automática, así como la conformación de expedientes con una estructura de carpetas subordinadas compleja. Está previsto que el proyecto entre en fase de pruebas en breve.

6. Cuadro de funciones y calendario de conservación

D. Gerardo Bustos indica que es necesario **desarrollar el cuadro de funciones y calendario de conservación en la Secretaría de Estado de Función Pública**. Por su parte, D^a Carmen Barroso, indica que el cuadro de funciones sí está elaborado, aunque es necesario completar la parte del calendario de conservación, estipulando las normas y plazos de seguridad, acceso, conservación y transferencia.

Por otro lado, D. José Luis García presenta una tabla que compara el número de series documentales dadas de alta en ACTUA-SIA con las que se relacionan en el Calendario de conservación del MINHAFP. Se constata que no existe ninguna sincronización entre



ambas herramientas. En este sentido, D. José Luis García resalta que es necesaria una armonización entre ambas herramientas para el correcto funcionamiento de la administración electrónica.

Se decide establecer contactos con la Subdirección General de Servicios Web, Transparencia y Protección de Datos para dar de alta las series documentales del calendario de conservación que no están en ACTUA.

7. Ruegos y preguntas

Finalmente, D. Gerardo Bustos señala que **es necesario avanzar en la nueva versión del eEMGDE, indicando que se van a distribuir los últimos borradores para su análisis por los miembros del Grupo de trabajo**. D. Miguel Ángel Amutio señala que lo más importante es que se apruebe la nueva versión consiguiendo el consenso en los puntos más importantes, dejando para el futuro los puntos en los que no se consigue consenso en la actualidad.

D. Gerardo Bustos señala que, conforme establece el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación a los órganos colegiados, una vez remitida esta acta por correo electrónico a todos los miembros asistentes del grupo, éstos “podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión”.

Asimismo, informa que se incluirán como anexos al acta las notas y documentos relacionados con los equipos de trabajo de este grupo.

No habiendo más cuestiones a tratar, D. Gerardo Bustos levanta la sesión a las 10:45 horas.

El secretario del GTPGD-e
José Luis García Martínez

V.Bº.

El presidente del GTPGD-e
Gerardo Bustos Pretel

(ANEXOS A CONTINUACIÓN)



NOTA reunión Equipo de Trabajo Gestión y conservación del Dato 1/2022

Asistentes: Gerardo Bustos, Jose Luis Martínez, Antonio Carrasco Grande, José Cándido Peña, Carolina Barrio Narro, Carmen García Roger, Antonio Sanz Pullido, Ainara Toca, Carlos Alonso, Luis J. Megino.

Fecha: 25 de marzo de 2022.

Borrador sobre gestión y conservación del dato

Se comienza la reunión exponiendo el contenido de una infografía en donde se revisan las tareas de gestión documental con posibles usos y tratamiento de los datos. Se expone que es un documento de trabajo susceptible de modificaciones o de reformulación.

Por parte de las unidades tramitadoras se pone el énfasis en el mantenimiento de las bases de datos por el Responsable de la Información/Sistema. A los efectos, para evitar pérdidas de información se plantea la posibilidad de **desarrollar una Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento de datos relacionados con la gestión documental.**

En cuando a la fase de archivo, se plantea el uso para recepcionar tanto bases de datos “obsoletas” como backups incrementales de las bases de datos activas.

Se plantea la posibilidad, al igual que ocurre con el muestreo de la documentación, de conservar sólo determinada información de las bases de datos, haciéndose un “muestreo” de tablas y campos a conservar.

A largo plazo se plantea la conservación de bases de datos en formato original o su migración mediante convrsión de formato.

Queda pendiente de tratar el posible uso/acceso a las BB.DD a través de PAU.

Como herramienta para lograr la conservación y gestión de bases de datos se plantea el uso de Archive, desarrollando – si fuera preciso- un módulo de almacenamiento y conservación de bases de datos.

Inventario de bases de datos

En cuanto al inventario de bases de datos con valor patrimonial, se hace repaso sobre el estado de la encuesta y se comenta la necesidad de extenderla a los centros directivos de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Gestión de datos dentro de la gestión documental electrónica

[Líneas de trabajo acordadas]



- **Creación** de documentos/BB.DD. dentro del entorno de gestión.



- **Mantenimiento** de documentos/BB.DD. dentro del entorno de gestión.
- Preparación de paquetes SIP



- **Transferencia de custodia**
- **Ingreso en Archivo**



- **Mantenimiento** (paquetes AIP)



- Acceso controlado a los documentos vía PAU
- **Transferencia de custodia** (Paquetes DIP)

Fase 1: Creación

Fase 2: Uso Interno

Fase 3: Ingreso en Archivo

Fase 4: Mantenimiento

Fase 5: Difusión

Fuentes de datos

- Catálogo de Bases de Datos Patrimoniales
- **Mantenimiento por el Responsable de la Información/Sistema**

Datos en el Archivo

- **Recepción de bases de datos como paquetes SIP para su transformación en AIP**
 - Bases obsoletas
 - Copias incrementales
- **Posibilidad de muestreo** en las bases de datos conservando parte de la información y eliminando otra
- **Conservación** de bases de datos relacionadas con la gestión documental, en formato original o mediante conversión para garantizar la autenticidad e integridad de los datos
 - Queda **pendiente** de tratar el posible uso/ acceso de BB.DD. a través del PAU

Herramienta: **NTI de tratamiento de datos en GD(e)**

Herramienta: **Módulo de almacenamiento y conservación de bases de datos en Archive**



Puesta en marcha de AE

1. Conóctete

- 1.1. Tu identidad (DIR3)
- 1.2. Atribuciones legales (Decreto de funciones)
- 1.3. Líneas de acción (Áreas)
 - 1.3.1. Procedimientos que se gestionan (SIA)
 - 1.3.1.1. Propios
 - 1.3.1.2. Compartidos

2. Crea documentos

- 2.1. Aplica Imagen corporativa
- 2.2. Usa formularios normalizados
- 2.3. Conoce dónde se sitúa, cada documento, dentro de un procedimiento
- 2.4. Los documentos, para que surtan efecto, necesitan firma y fecha
- 2.5. Es fundamental la trazabilidad de las acciones mediante el uso de registros
- 2.6. El nombrado coherente de documentos mejora el control
- 2.7. La formación de expedientes va más allá del guardado en una carpeta
- 2.8. Distingue entre originales y copias
- 2.9. No confundas la información de apoyo con los documentos que se reciben o emiten

3. Guarda documentos

- 3.1. Racionaliza tus ubicaciones, especialmente las corporativas
- 3.2. Usa una estructura de ficheros coherente
- 3.3. Aplica técnicas de normalización e interoperabilidad
 - 3.3.1. **Uso de tramitadores para procedimientos electrónicos**
 - 3.3.1.1. **Métodos de guardado**
 - 3.3.1.2. **Integración con Gestores documentales**
 - 3.3.2. **Uso de gestores documentales**
 - 3.3.2.1. **Evalúa las funcionalidades si ya tienes un gestor documental**
 - 3.3.2.2. **Evalúa requisitos para adquirir uno**
 - 3.3.3. **Asignación de metadatos a documentos y expedientes**
- 3.4. **Aplica técnicas de control de la integridad y autenticidad del fichero desde su creación**
- 3.5. **Control de las ubicaciones de ficheros**
 - 3.5.1. **Control de acceso**
 - 3.5.2. **Permisos de usuario**
 - 3.5.3. **Permisos de aplicaciones**
 - 3.5.4. **Trazabilidad de las acciones**
 - 3.5.4.1. **Copias**
 - 3.5.4.2. **Impresiones**
 - 3.5.4.3. **Borrado**
- 3.6. **Controla el acceso y uso de tus datos/documentos**



- 3.6.1. Protección de datos
- 3.6.2. Seguridad de la información
- 3.6.3. Control, desde el diseño, del posible (o no) acceso por terceros
 - 3.6.3.1. Derecho de acceso (a documentos o información)
 - 3.6.3.2. Reutilización de datos (paquetes de datos abiertos)
- 3.7. Trabaja conjuntamente con los responsables de los sistemas
 - 3.7.1. Caracterización de aplicaciones (ENS)
 - 3.7.2. Extensión y periodicidad de las copias de seguridad
 - 3.7.3. Define planes de recuperación de servicio ante incidentes de seguridad

4. Usa documentos

- 4.1. Encuentra documentos
- 4.2. Intercambia documentos (entre administraciones)
 - 4.2.1. Plataforma de intermediación
 - 4.2.2. Inside
- 4.3. Seguimiento del ciclo de vida (Valoración – Calendario de conservación)

5. Transmite documentos

- 5.1. Garantiza la Memoria Institucional
- 5.2. Define cadenas de custodia desde el productor hasta el custodio final
- 5.3. **Evalúa qué metadatos de tu sistema de gestión se pierden en la transferencia de custodia**
- 5.4. El Archivo como servicio horizontal
 - 5.4.1. Asesoramiento sobre procesos de oficina
 - 5.4.2. Asesoramiento sobre transferencia

6. Difunde tus documentos

- 6.1. Garantiza la Memoria corporativa (PAU)
- 6.2. Facilita la rendición de cuentas
 - 6.2.1. **Transparencia activa**
 - 6.2.2. **Derecho de acceso**
- 6.3. Permite la reutilización (Datos abiertos)

7. Revisa tus procedimientos y rediseña el sistema

NOTA EQUIPO DE COLABORACIÓN SOBRE ACCEDA 1/2022

Asistentes: Ana María Porras del Río, Carmen Barroso González, Ruth Martínez Pérez, Julián Prior Cabanillas y José Luis García Martínez.

Fecha: 7 de marzo de 2022.

Se revisa la tabla de procedimientos y servicios que se encuentran en ACCEDA1, elaborada por Ana María Porras, y se seleccionan para el inicio de la migración a Archive dos procedimientos, uno sencillo y otro más complejo. Son los siguientes:

- Concursos unitarios para funcionarios de habilitación nacional. Encontramos varios trámites, cada con su código SIA, que habría que unificar: inscripciones, solicitudes, méritos, etc.
- Premios. Encontramos varias categorías. Lo que se guardan son las solicitudes. Habría que conseguir por otro lado las actas de los tribunales, que no están en ACCEDA..