

# Configuración del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

Inspección General de Servicios

CONSTITUCIÓN 1978



DESCENTRALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA



COMPETENCIAS C.C.A.A.



COMPETENCIAS  
LEGISLATIVAS

LEY 3/ 1990 DE PATRIMONIO  
DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS DE CANARIAS

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

**¡CASI 20 AÑOS!**

**NO EXISTE**



**SISTEMA CANARIO DE ARCHIVOS**

**¡BASE!**



**“EL GOBIERNO CUENTE CON SU  
PROPIA ORGANIZACIÓN  
ARCHIVÍSTICA”**

**\* INCUMPLIMIENTO  
OBLIGACIÓN  
PRESERVAR  
DOCUMENTOS\***

**\* NO GARANTÍAS DERECHO  
CIUDADANO A LA INFORMACIÓN  
ADMINISTRATIVA MEDIANTE ACCESO  
A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS\*  
( Ley Procedimiento, art.37 )**

**¡RESPUESTA INMEDIATA!**

**RAZONES DE:**

**LEGALIDAD**

**EFICACIA**

**EFICIENCIA**

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

**Órgano competencias transversales de  
coordinación y racionalización del  
funcionamiento de la Administración  
Autonómica**

**ACUERDO DE GOBIERNO de 6 de septiembre 2000**

**VICECONSEJERÍA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“ESTUDIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA  
DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA C.A.C.”**

## “ESTUDIO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA C.A.C.

1. Estructura Orgánica
2. Gestión Documental
3. Recursos Humanos
4. Infraestructuras y Equipamiento
5. Aplicación Nuevas Tecnologías
6. Desarrollo Reglamentario

Creación órganos directivos y ejecutivos

Metodología única en el tratamiento de los documentos

Creación de plazas del cuerpo de archiveros

Implantación de Archivos centrales

Proyecto del Archivo General de la Administración

Aplicación informática corporativa

Reglamento

## ¡OBJETIVO!

Garantizar la conservación, estudio y difusión del patrimonio documental generado por la Administración autonómica, estableciendo una metodología única de organización y funcionamiento de sus archivos, desde su configuración en las unidades administrativas de los departamentos, hasta el general en su fase de archivo intermedio-histórico.

Gestión documental integral

## ¡Estrategias!

Adscripción de la “*autoridad archivística*” a un órgano de jerarquía presente en la toma de decisiones que afecten a la organización interna de la institución.

Con competencias transversales en la Administración

De proponer al Gobierno sistemas de organización administrativa y procedimientos administrativos

**LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

**¡SALTO CUALITATIVO EN LA  
FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO!**

**“Archivo como unidad organizativa de la  
Administración”.**

**Integración de la función archivística en la gestión  
documental como parte de la gestión administrativa**

## EL DESPLIEGUE PLANIFICADO DEL SISTEMA

### CREACIÓN DE LAS PRIMERAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA:

- VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
GABINETE DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN GENERAL

**COORDINACIÓN GENERAL:** Realización de todas las actuaciones que conducen a la materialización del estudio encomendado, tanto de carácter técnico como de recopilación de datos y emisión de informes, como de coordinación y colaboración con los distintos departamentos, organismos autónomos y empresas públicas.

## PUNTO DE PARTIDA

### ¡ Situación desoladora!

- Más de 80 depósitos de documentos
- 90.000 ml. de documentación acumulada
- Ausencia de centros archivísticos
- Infraestructuras inadecuadas o inexistentes
- Apenas personal cualificado
- Carencia total de cultura archivística

- **¡Ventaja!**

- Por primera vez se asume la necesidad de una organización archivística como parte integrante de la gestión administrativa, desde un órgano con competencias horizontales de organización administrativa y en colaboración con la Inspección General de Servicios.

**DEFINICIÓN DE UN PLAN DE  
ACTUACIÓN:**

**ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN-FASE A**

**PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN - FASE B**

**IMPLANTACIÓN APLICACIÓN INFORMÁTICA CORPORATIVA – FASE C**

**¡ES EL MOMENTO EN QUE SE  
ASUME LA NECESIDAD DE  
HABLAR NO SÓLO DE ARCHIVOS  
SINO DE GESTIÓN DOCUMENTAL!**

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

¿Qué tareas se van a llevar a cabo durante esta Fase ?

RECOPIACION  
DE DATOS

Entrevistas  
a usuarios

Inventario de  
archivos

ANALISIS Y  
DIAGNOSTICO  
SITUACION ACTUAL



INFORME ANALISIS



INFORMES Y ESTUDIO  
CONSULTORIA

PROPUESTAS



INFORME PLANIFICACION  
PUESTA EN MARCHA



PROPUESTAS  
ORGANIZATIVA  
S

PROPUESTAS  
TÉCNICAS

PROCESOS DE  
ARCHIVO

CUADRO  
CLASIFICACIÓN

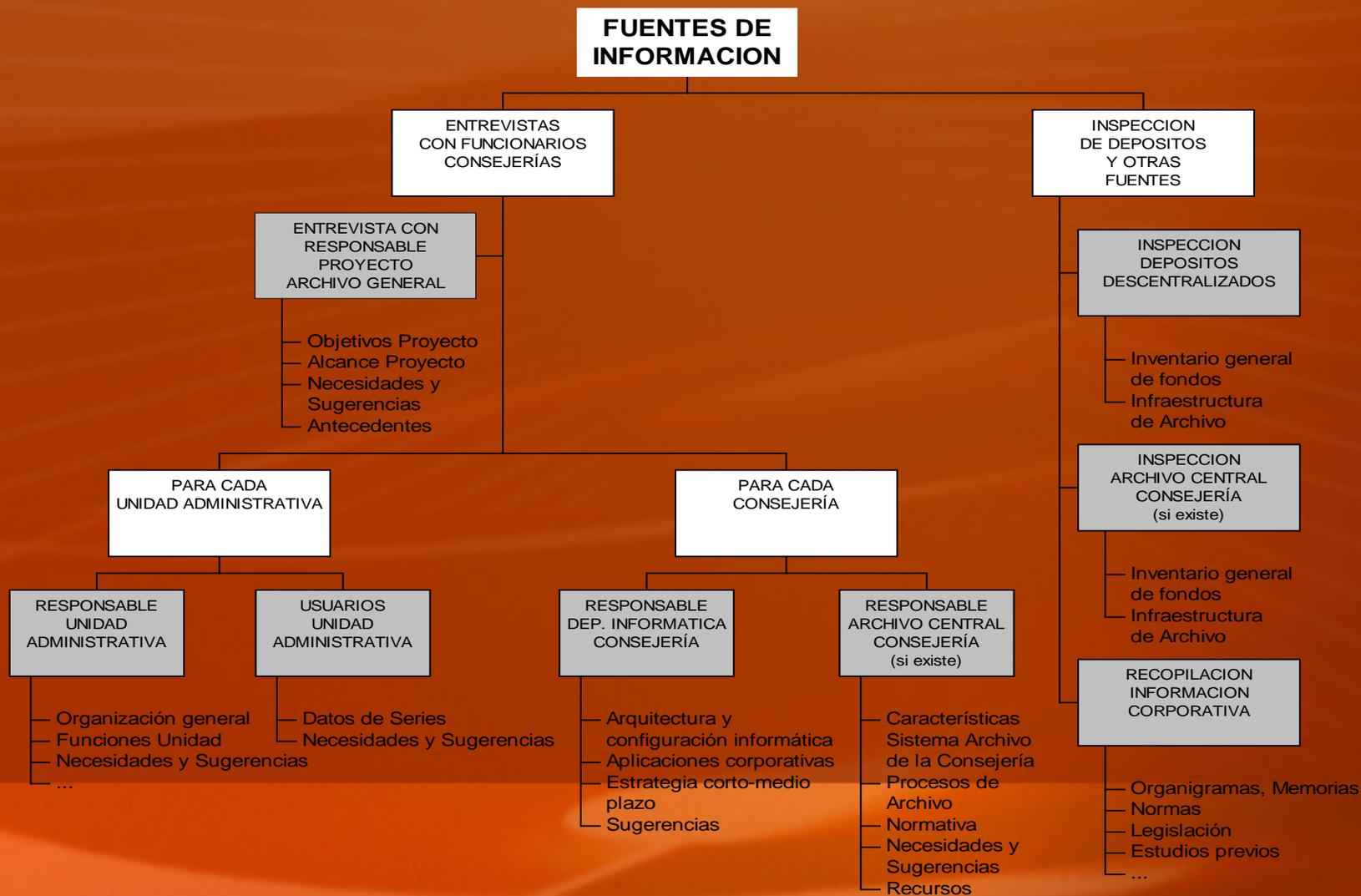
DISEÑO  
APLICACIÓN  
ARCHIVO

PLAN DE ACTUACION

Fase A

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

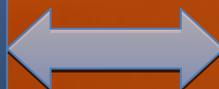
¿Qué fuentes de información se utilizarán para obtener los datos?



# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

¿... Y después de esta Fase qué habrá que hacer ?

DESARROLLO E  
IMPLANTACIÓN  
SOFTWARE ARCHIVO



ELABORACION  
NORMATIVA DE  
PROCEDIMIENTO DE  
ARCHIVO

NORMAS



ORGANIZACION Y  
MECANIZACION DE  
ARCHIVOS DE  
CONSEJERIAS

TRASLADO DE DOC.  
PASIVA AL ARCH.GENERAL

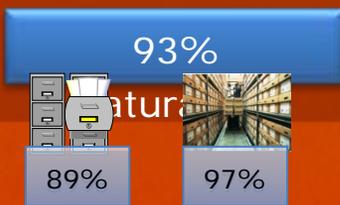
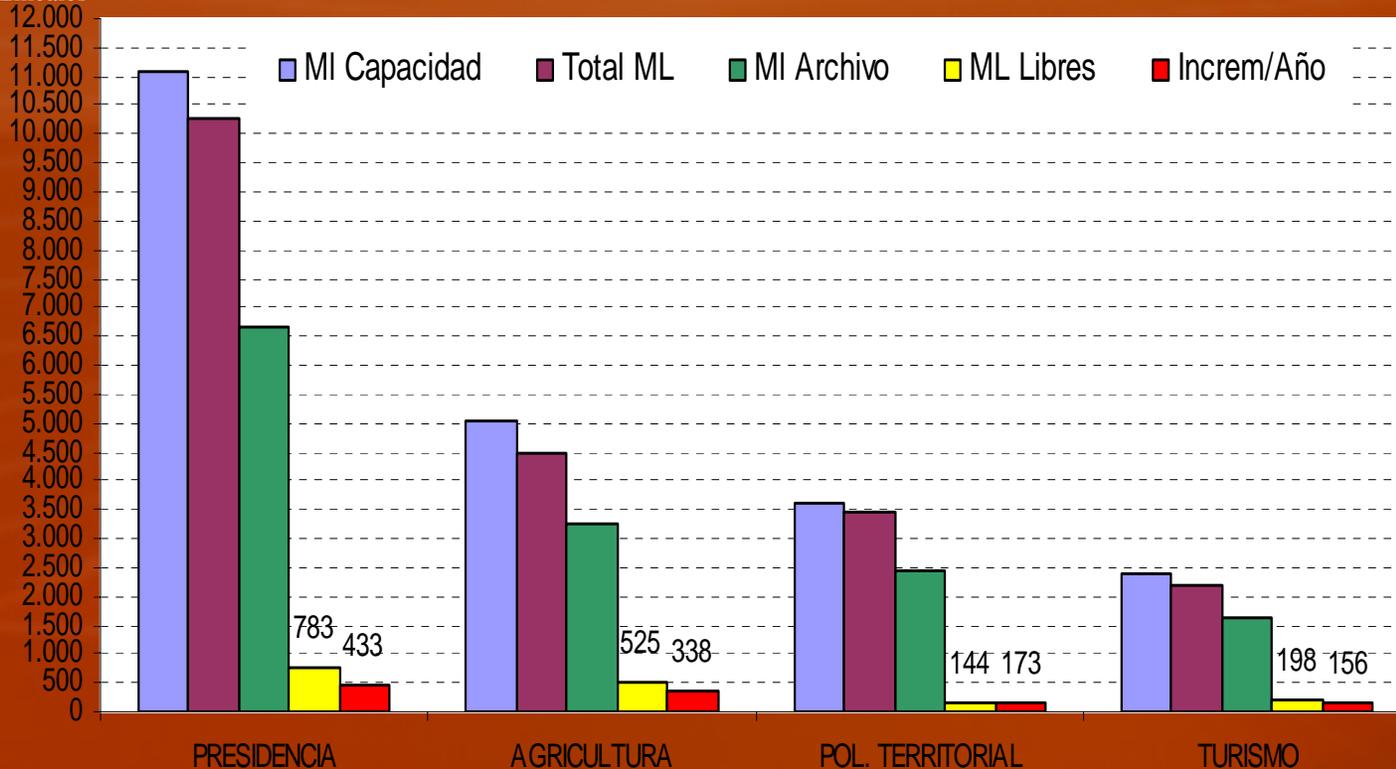
FORMACION A USUARIOS



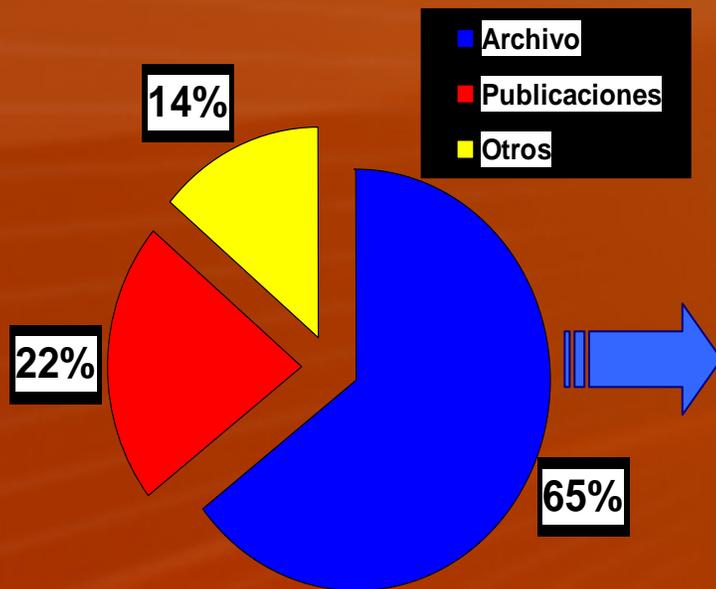
Fase A

## DATOS COMPARATIVOS DE ALGUNAS CONSEJERÍAS ANALIZADAS

Metros Lineales



## CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL DE UNA CONSEJERÍA



### FECHAS EXTREMAS OFICINA

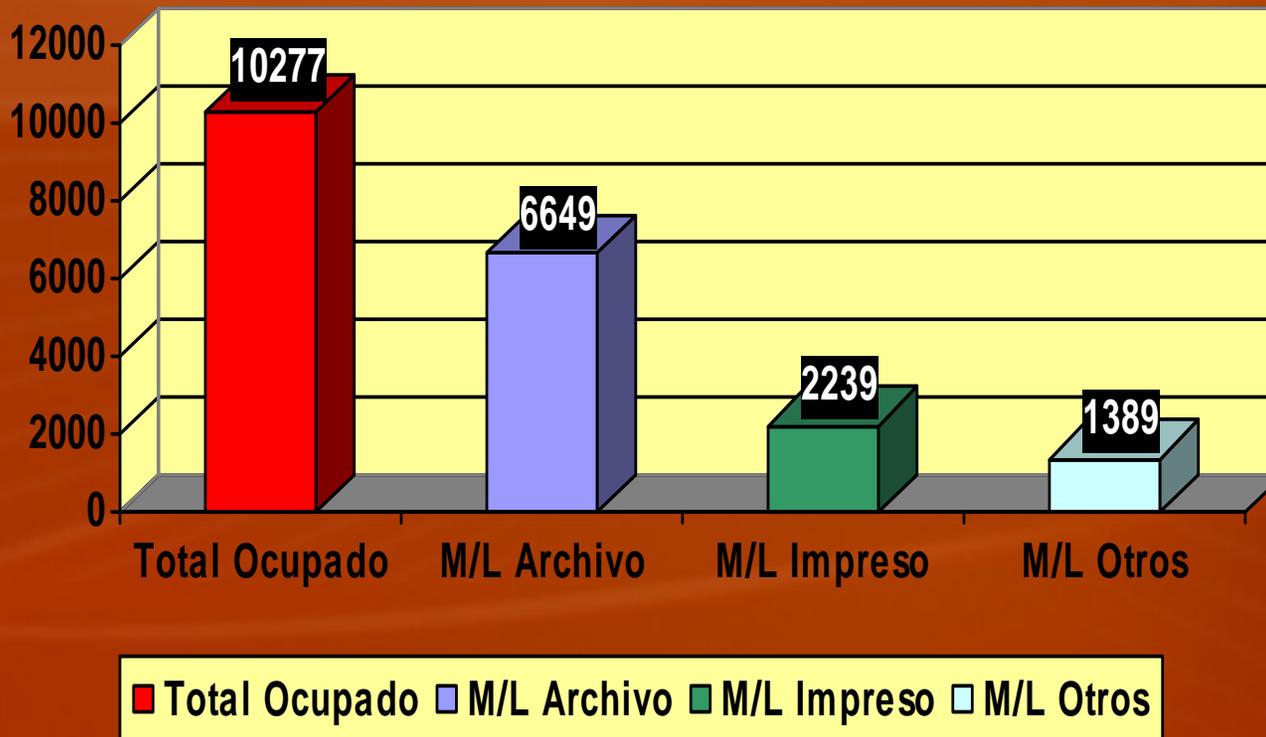
1920 a 2001

### FECHAS EXTREMAS EN DEPÓSITOS

1899 a 2001

Centros Directivos	Nº de Grupos Docu.
Consejero	6
Viceconsejero de Administraciones Públicas	4
Viceconsejero de Desarrollo Industrial e Innovación	45
Secretaría General Técnica de Presidencia e Innovación	113
Dirección General de Industria y Energía	76
Dirección General de Administración Territorial y Gobernación	71
Dirección General de la Función Pública	67
Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia	47
Dirección General de Tecnologías de la Información	37
Dirección General de Planificación y Fomento Industrial	21
Dirección General de Seguridad y Emergencias	16
Inspección General de Servicios	15
<b>Total Grupos Documentales identificados</b>	<b>518</b>

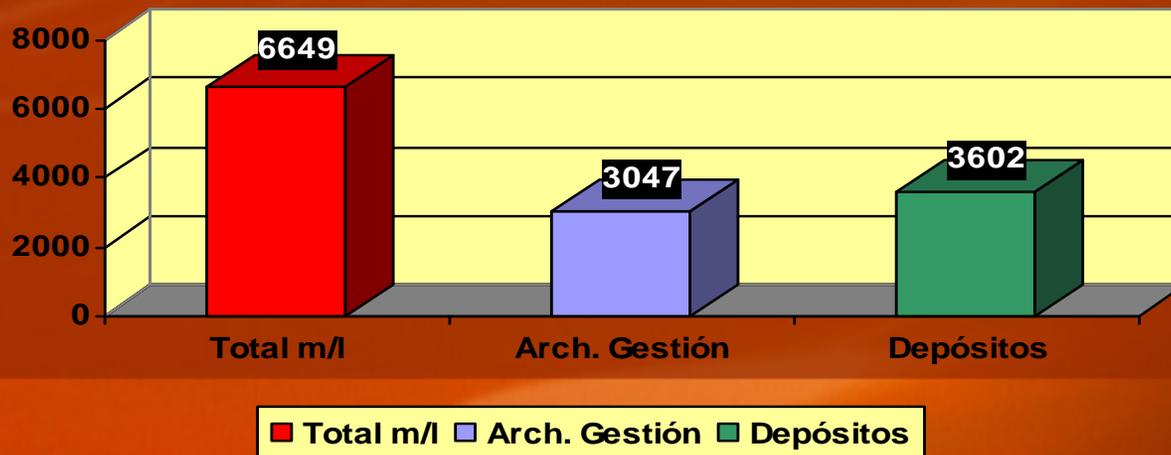
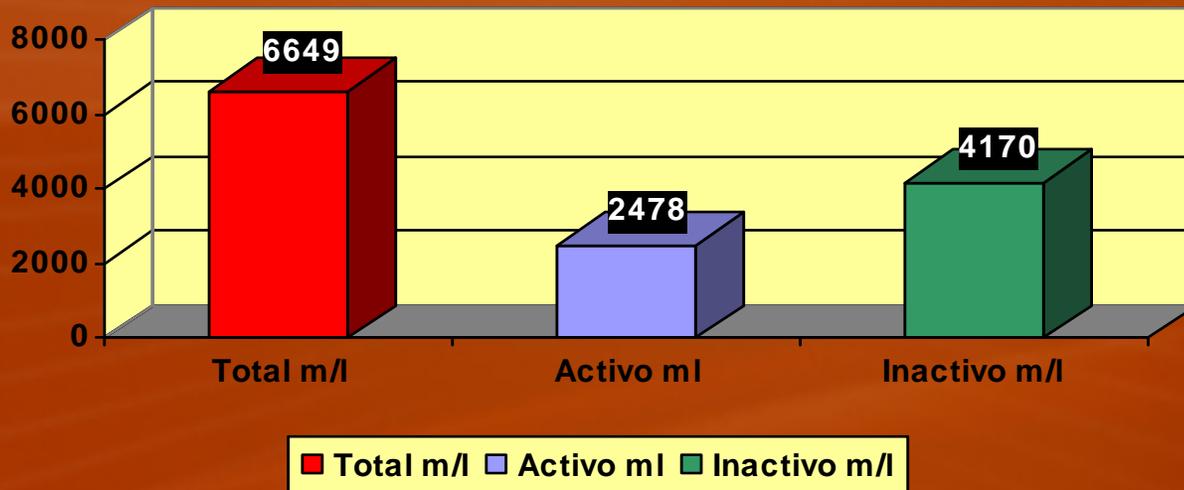
## TOTAL DE EXISTENCIAS Y CRECIMIENTO DE ARCHIVO



### • CRECIMIENTO ANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO:

- 433 metros lineales
- Equivalente a un 6,6% de la documentación de archivo (6.649 m/l)
- Metros lineales libres en Oficina = 618
- Metros lineales libres en Depósitos = 164

## NIVEL DE USO Y DOCUMENTACIÓN ACTIVA - DISTRIBUCIÓN SEGÚN UBICACIÓN



## CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS: DEBILIDADES y FORTALEZAS

### DEBILIDADES

- **GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE OFICINA**
  - Acumulación de documentos
  - Criterios individuales de tratamiento de documentos
  - Falta de soporte tecnológico y humano al Archivo de Gestión
- **ARCHIVO CENTRAL DEPARTAMENTAL**
  - No existe orgánica ni funcionalmente
  - Uso inadecuado del espacio e instalaciones mejorables
- **PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**
  - No están implantados de forma normalizada los procesos de transferencia, consulta, préstamo y expurgo de documentos
  - La seguridad y control de la documentación está directamente relacionada con el grado de implantación de los procesos de gestión de documentos

### FORTALEZAS

- PLANIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS COMO CENTRO COORDINADOR
- IMPULSO PARA DOTACIONES DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- PLANES DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DESDE EL AÑO 2000
- CREACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO Y NORMATIVO ADECUADO
- PLATAFORMA TECNOLÓGICA GENÉRICA A TODA LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

## CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS: OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

### OPORTUNIDADES

- **GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVO**
  - Normalización de procesos documentales
  - Control sobre la producción documental
  - Planificación sobre la gestión documental
  - Eficacia y eficiencia sobre los procesos documentales y repercusión en la gestión administrativa
- **INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO**
- **ENTORNO TECNOLÓGICO ADECUADO**
- **MECANIZACIÓN DOCUMENTAL BASADA EN OPORTUNIDADES MEDIBLES CON DATOS REALES**
- **RACIONALIZACIÓN DEL USO DE INFRAESTRUCTURAS**

### AMENAZAS

- **RESISTENCIA AL CAMBIO**
- **MENTALIDADES PATRIMONIALISTAS**
- **FALTA DE CONTROL EN EL ACCESO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN**
- **DEMORA EN LOS PROCESOS DE IMPLANTACIÓN**

## FASE B- IMPLANTACIÓN ARCHIVOS CENTRALES

Primeras estructuras del sistema

Objetivo: gestión documental integral

Metodología unificada de gestión y tratamiento

### ¿ESTRATEGIA?

- Implicación de las Secretarías Generales Técnicas como órganos horizontales de coordinación administrativa
- Secretarías Generales Técnicas como responsables del Archivo Central y por tanto de implantar una organización archivística con una metodología común en el tratamiento de los documentos
- Implicación de los jefes de Servicio en el tratamiento de los documentos

**¿CÓMO? ¡ PRESTAR SERVICIO!**

## OBJETIVO REAL:

Implicación de los archiveros en la gestión  
administrativa

Pasar de ser conservadores a gestores de documentos

## ¿CÓMO?

Implicando a los jefes de Servicio en la gestión  
archivística para intervenir en la gestión  
administrativa

## ¿CÓMO HACERLO?

Intervención del archivero en la etapa "prearchivística"

Establecimiento de relación interprofesional con el  
seguimiento de las secretarías generales técnicas

Actuaciones:

Identificación de procedimientos

Clasificación de series documentales

Valoración y selección de documentos

## PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

- Concepción integral y corporativa del sistema de gestión documental y archivos
- Concepción del documento como instrumento vivo al servicio de la entidad
- Concepción del archivo como un conjunto orgánico y funcional de documentos
- Principio de corresponsabilidad entre las unidades administrativas y el Archivo.

***¡INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL EN LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA!***

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS



Fase B

## LOS RECURSOS HUMANOS

**“Sin archiveros no hay archivos”**

**Ley 4/1999, creación cuerpos superior facultativo  
y facultativo de grado medio de archiveros  
No existencia archivos centrales-----No creación de  
plazas.**

**¡HABÍA QUE CREAR LA NECESIDAD!**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS  
PARA IMPLANTACIÓN DE ARCHIVOS**

**Los archivos centrales como  
unidades administrativas debían  
ser una realidad**

SE IMPLANTARON LOS ARCHIVOS CENTRALES

LENTITUD DE LA MAQUINARIA ADMINISTRATIVA

## “SITUACIÓN PATÉTICA”

ARCHIVOS CENTRALES ORGANIZADOS SIN PERSONAL  
TÉCNICO CUALIFICADO  
EN UN AÑO YA NO CUMPLÍAN SU FUNCIÓN  
ADMINISTRATIVA  
CAMBIOS DE GOBIERNO Y POR TANTO DE  
RESPONSABLES POLÍTICOS DE LA CONSEJERÍA

¡PELIGRO Y RETROCESO EN EL PROCESO  
DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA!

EL IMPULSO DE LA COORDINACIÓN

EL CAMBIO DE MENTALIDAD

ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS CON PERSONAL

LA ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE  
ADMINISTRACIONES  
ARCHIVOS  
PÚBLICA

CREACIÓN PLAZAS DE ARCHIVEROS  
EN TODAS LAS CONSEJERÍAS

ACTUALMENTE EXISTEN PLAZAS DE ARCHIVEROS  
EN TODAS LAS CONSEJERÍAS

EN 5 DEPARTAMENTOS TIENEN LA CONSIDERACIÓN  
DE JEFATURAS DE SERVICIO

AVANCE INTEGRACIÓN  
ADMINISTRATIVA

-----  
COLABORACIÓN  
INTERPROFESIONAL

RECONOCIMIENTO  
JERARQUÍA ADMINISTRATIVA

-----  
"ARCHIVO COMO UNIDAD  
ORGANIZATIVA  
DE LA ADMINISTRACIÓN"

## EL DESARROLLO NORMATIVO

- **LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA**
- **NO EXISTENCIA SISTEMA CANARIO DE ARCHIVOS**
- **COMPETENCIAS TRANSFERIDAS A LOS CABILDOS**
- **EXCEPTO ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

¿?  
¿ADSCRIPCIÓN  
ORGÁNICA?

¿?  
¿DEFINICIÓN  
DEL MODELO  
DEL SISTEMA?

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

**CONSEJERÍA  
PRESIDENCIA**

**GESTIÓN  
DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS**

**CONSIDERACIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA COMO PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ADSCRIPCIÓN ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL SISTEMA A UNA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS HORIZONTALES DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONSIDERACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL COMO CENTRO COORDINADOR QUE FIJA LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA**

**CORRESPONSABILIDAD TÉCNICA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVO**

**CENTROS DE ARCHIVO GESTIONADOS POR PERSONAL FACULTATIVO**

**PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS  
COMO FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

## TÍTULO

“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS”

¿POR QUÉ?

\*CONFIGURACIÓN ARCHIVO GENERAL COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS\*

¿CÓMO?

\*REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN, EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS\*

NUEVA  
ADSCRIPCIÓN

\*REDISTRIBUCIÓN ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL SISTEMA\*

**INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos”

Fase B

## DECISIVA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

IMPLICACIÓN EFECTIVA DE LOS JEFES DE SERVICIO EN  
ACTUACIONES ARCHIVÍSTICAS

PROBLEMÁTICA EN LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN LA  
VALORACIÓN

ESTABLECIMIENTO DEL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN  
Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES COMO  
PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA  
Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

## CONCLUSIONES

**"DECISIVO" LA ADSCRIPCIÓN A LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

**COMPETENCIAS DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y RACIONALIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL**

**IMPLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PRESENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**



**ACTORES  
DEL CAMBIO**

## FASE C: IMPLANTACIÓN APLICACIÓN INFORMÁTICA CORPORATIVA *SPERIA*

### *Objetivos:*

*Gestión coordinada de todas las operaciones y técnicas  
archivísticas*

*Superar limitaciones de un sistema desestructurado compuesto por  
subsistemas autónomos en cada consejería---cambios orgánicos*

*Sistema coordinado por el Archivo General*

## ¡Estrategia!

Competencia de la Inspección General de Servicios en la administración, coordinación y gestión de la Aplicación

## Actuaciones:

Migración piloto (Consejería Agricultura)

Fase de preexplotación -migraciones

Fase de explotación

Utilización de SPERIA en las actuaciones archivísticas en desarrollo

Programa de formación

## ¡Problemática!

Reticencia al cambio por parte de los archiveros  
Dificultades por conflicto de competencias y control por parte de algunas consejerías

## ¡ Soluciones !

- Creación de una Comisión Técnica
- Cursos de formación—gestión del cambio
- SPERIA- aplicación de "uso común" por Acuerdo del Gobierno. (Decreto 160/2006)

# CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

EL RETO

DOCUMENTOS EN  
FORMATO PAPEL

DOCUMENTOS EN  
FORMATO ELECTRÓNICO

MODELOS DE GESTIÓN  
ARCHIVÍSTICA  
TRADICIONALES

MODELOS DE GESTIÓN  
ARCHIVÍSTICA  
TRADICIONALES

CRITERIOS NORMALIZADOS  
DE ORGANIZACIÓN

MÉTODOS INADECUADOS

DEBILIDAD

NECESIDAD

INTEGRAR TÉCNICA Y ORGANIZATIVAMENTE  
DOS MUNDOS QUE TIENDEN A DARSE LA ESPALDA



## EL PAPEL DE ARCHIVERO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

El funcionamiento de las administraciones públicas modernas enmarcadas en un estado democrático consolidado:

**Comporta nuevas necesidades y demandas**

**Mayor calidad en la gestión**

**Mas exigencia por parte de la población**

**Masa documental ingente-Mas control**

**Derecho a la información**

**Derecho acceso a los documentos**

Ofrecer ventajas de la sociedad de la  
información a los ciudadanos- *¿Depende?*  
(*Ley acceso electrónico*)

La confianza y seguridad que genere en los ciudadanos y en los servicios que ofrezca.

**Seguridad jurídica en la gestión**

*Acercar los servicios públicos a los ciudadanos*

*Garantizar la identificación, autenticidad, la integridad y disponibilidad del documento.*

*Validez de documentos electrónicos y sus copias.*

**Uso y archivo de los documentos electrónicos.**

## ¿Cuál debe ser el papel del Archivo ante la Administración Electrónica?

**El Archivo no tiene capacidad  
resolutiva.**

Nuevas soluciones y nueva perspectiva en  
la gestión documental:

*Archivos como unidades organizativas de la  
administración.*

El concepto y la función del Archivo se amplía.

- *La producción de documentos como función archivística.*
- *Modelo de la continuidad de los documentos.*  
(Cruz Mundet).

## EL PAPEL DE ARCHIVERO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Intervención en la normalización de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

Asignación de responsabilidades sobre la gestión de documentos en la organización.

La gestión de documentos como apoyo a un sistema de gestión de calidad.

**IMPLICA LA INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS EN LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE LA  
ORGANIZACIÓN.**

## NORMALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### Funciones y competencias de la IGS

**Planificación y control de la producción, tramitación y uso de los documentos**

**Metodología única en el tratamiento de los documentos y organización de los archivos**

**Implantación de la Aplicación informática corporativa SPERIA ----normas de gestión documental y archivos a nivel institucional**

## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Reglamento 160/2006: regula el sistema de gestión de los documentos administrativos y Archivos

**IGS:** Órgano ejecutivo

### Archivo General:

Elaboración de normas y directrices técnicas

Coordinador del Sistema de gestión de documentos y organización de archivos

Participar y cooperar en el diseño de programas de gestión de documentos y en la normalización de procedimientos administrativos

## APOYO A UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**Incorporación del "Archivo"** a la Comisión Técnica de seguimiento para la definición funcional, implantación y soporte operativo de la PLATaforma de INterOperabilidad de los Servicios Telemáticos de la Administración Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias

**"PLATINO"**

## Se amplía el papel del archivero

**Objetivo:** integración de la gestión administrativa y archivística en el sistema transversal de la organización.

**Imprescindible:** asignación a los archiveros de responsabilidades en la producción de documentos.

¿De que manera lo logramos?

## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:

Participación y cooperación en el diseño de programas de gestión de documentos

-Informe preceptivo-

Dirección técnica (conjunta) de la elaboración del Catálogo de Procedimientos

Participación en **PLATINO**

## ¿QUE ES PLATINO?

Platino es el acrónimo de PLATAforma de INterOperabilidad de los Servicios Telemáticos de la Administración Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Es una arquitectura capaz de soportar la ejecución de los procesos de tramitación relacionados con los servicios de administración electrónica.

Está orientado a garantizar la interconexión eficaz entre los sistemas de información existentes en la Administración electrónica.

Permite la implementación de servicios para los ciudadanos/empresas mediante la integración de los procesos de negocio.

## ¿ QUE NO ES PLATINO?

No es un conjunto de servicios de Administración Electrónica, es una plataforma para que se ejecuten dichos servicios.

No es un portal de servicios de Administración Electrónica, es una arquitectura de soporte de dichos servicios.

No es un sistema gestor de expedientes para la tramitación electrónica, aunque su plataforma permite realizar todos los pasos necesarios.

No conocerá sobre cómo se debe realizar la tramitación de los procedimientos. Corresponde a los diferentes backoffices de tramitación en explotación en las diferentes consejerías.

## SERVICIOS COMUNES DE PLATINO

**Registro electrónico  
de Entrada/Salida**

**Notificaciones  
Telemáticas**

**Repositorio  
de documentos  
electrónicos**

**Base de datos de  
Organización  
y Procedimientos**

**Pasarela de  
Pagos**

**Formularios  
Electrónicos**

**Mensajes a móviles  
y correo electrónico**

**Firma electrónica  
y sellado de tiempo**

**Base de datos  
de terceros**

**Soporte a la  
tramitación telemática**

## ¿QUÉ HEMOS APORTADO A PLATINO?

Consideración de una fase de archivo en el ciclo vital del documento administrativo.

Definición y establecimiento de requisitos del uso de servicios de PLATINO en la fase de archivo.

Definición y establecimiento de requisitos para el Servicio de Gestión del Repositorio de Documentos Electrónicos.

Inclusión de términos y conceptos archivísticos en el establecimiento de funcionalidades y servicios

## ¿CÓMO?

El Cuadro de Clasificación

Identificación de los procedimientos-series documentales

Valoración de los documentos-Tablas de valoración documental

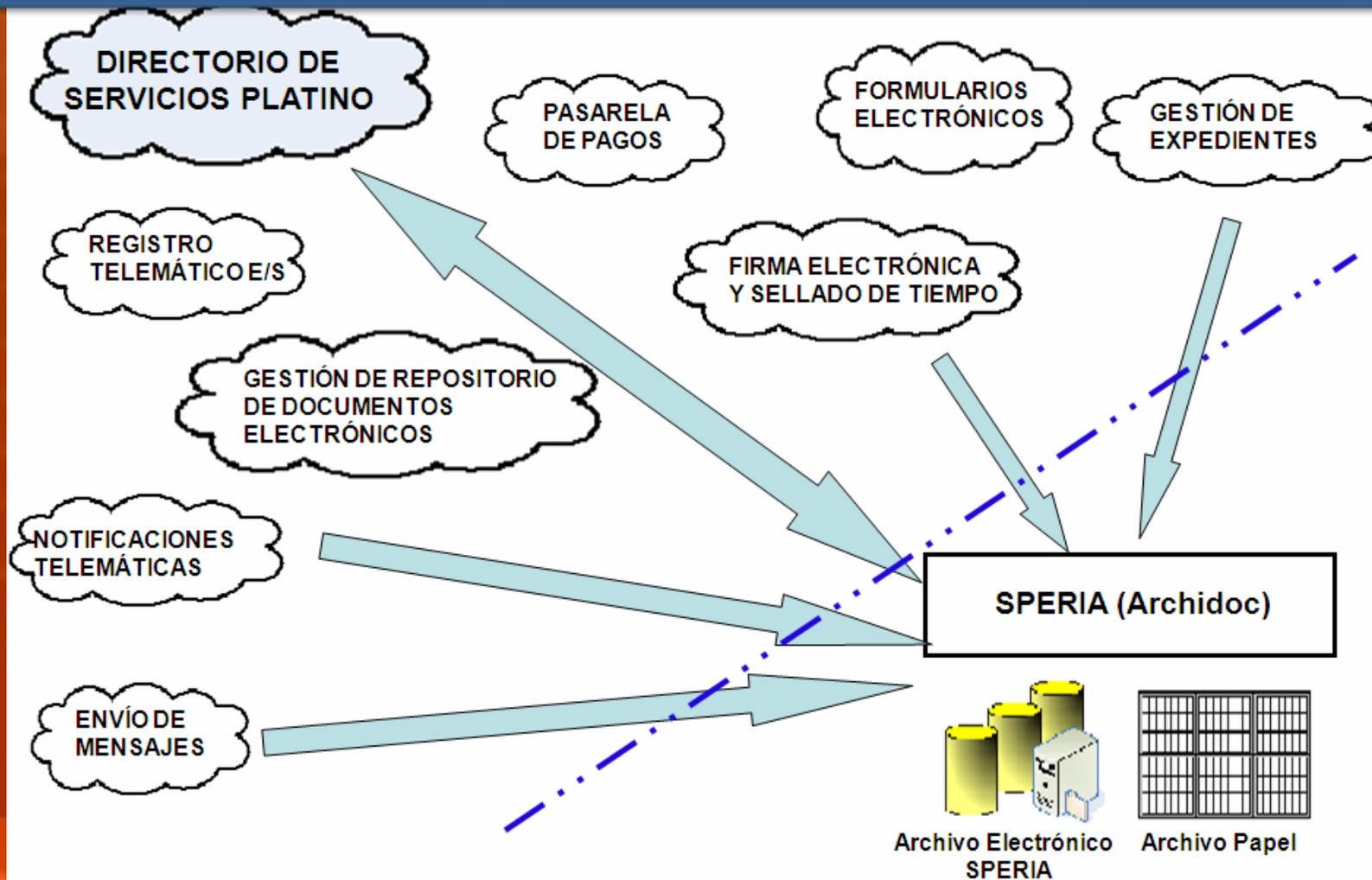
Catálogo de procedimientos-Dirección técnica

Elaboración de relación de metadatos para la gestión de documentos electrónicos

## USO DE SERVICIOS DE PLATINO



## LOS SERVICIOS DE PLATINO Y SU RELACIÓN CON EL ARCHIVO



## CONCLUSIONES

Imprescindible desde el inicio con el Plan de Clasificación-  
**Cuadro de clasificación-**

**Conservación:** asegurar el mantenimiento de la integridad y  
autenticidad del documento

Discernir entre los documentos a conservar y/o eliminar.

No permitir la dispersión del procedimiento/ establecimiento de  
metadatos a tres niveles- serie documental-expediente-  
documento de archivo

## Debe intervenir

**Fase inicial del diseño del sistema para aplicar las normas de clasificación , conservación y acceso.**

**Fase final de control y cumplimiento de las normas de conservación y eliminación.**



# **Gobierno de Canarias**

**Consejería de Presidencia,  
Justicia y Seguridad**