

N.º 20 - 2016

TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS  
DE ANDALUCÍA

# TRIA

# 20



# TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

## 20

### **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

### **EDITA:**

Asociación de Archiveros de Andalucía  
Apdo. 315  
Sevilla 41080  
Tel. 639 244 456  
[www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

### **DISEÑO DE LA CUBIERTA:**

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

### **MAQUETACIÓN:**

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

### **COLABORACIONES**

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)

**ISSN:** 1134-1602

**DEP. LEGAL:** SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

## **PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:**

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org). Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

## **COPYRIGHT:**

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:**

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

## **CONSEJO EDITORIAL:**

Director: Jorge Pérez Cañete (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)  
Secretaría: María del Mar Rodríguez Ruíz (Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía)

## **CONSEJO DE REDACCIÓN:**

Mateo Páez García (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)  
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)  
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)  
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)  
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)  
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)  
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)  
Francisco Fernández López (Archivo Histórico Provincial de Sevilla)  
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

## **CONSEJO ASESOR:**

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)  
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)  
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)  
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)  
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)  
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)  
Ramón Albert y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents Universidad Autònoma de Barcelona)  
Antonia Heredia Herrera (Archivera)  
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)  
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)  
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)  
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)  
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

# ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA	
MATEO A. PÁEZ GARCÍA .....	11
RETOS NUEVOS PARA UNA ANTIGUA ARCHIVÍSTICA: <i>LAS CIENCIAS AUXILIARES</i>	
MANUEL ROMERO TALLAFIGO.....	17
TIEMPOS DE CAMBIO. REFLEXIONES SOBRE LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA (1985/2015)	
LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA .....	43
MARCO NORMATIVO DE LOS ARCHIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS	
SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS.....	73
EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA: LA APLICACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS MEDIANTE UNA NUEVA METODOLOGÍA PARA ALCANZAR NUEVOS OBJETIVOS	
MARÍA LUISA CONDE VILLVERDE.....	121
LA RECEPCIÓN DEL <i>RECORDS MANAGEMENT</i> EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO	
JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET .....	147
LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA	
JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN.....	159
HACIA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ALFRED MAURI MARTÍ.....	181
LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y LA EVOLUCIÓN DE LA PROFESIÓN DEL ARCHIVERO	
MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA .....	211

NUEVAS PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES PARA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES DE SUS PROFESIONALES ANA REAL DURO .....	227
TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EN PARTICULAR, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ .....	237
DEL DERECHO A SABER AL DERECHO A LA VERDAD: EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA .....	255
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL CORAZÓN DEL CAMBIO ANTONIA HEREDIA HERRERA .....	271
LA CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS PERSONALES DE CIENTÍFICOS: EL CASO DEL INGENIERO LEONARDO TORRES QUEVEDO LUCÍA FERNÁNDEZ GRANADOS .....	291
LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO MATEO A. PÁEZ GARCÍA .....	307
ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ .....	323
RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SARA GALVÁN BAUTISTA .....	343
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN ORGANISMO PÚBLICO: DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO PILAR ACOSTA IBÁÑEZ .....	353
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA: DE LOS REYES CATÓLICOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MARÍA ISABEL VILA GONZÁLEZ.....	379
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA: TRES DÉCADAS DECISIVAS, 1984-2014 MARCOS FERNÁNDEZ GÓMEZ - INMACULADA FRANCO IDÍGORAS .....	397

EL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO: LA FOTOTECA MUNICIPAL DE SEVILLA INMACULADA MOLINA ÁLVAREZ.....	415
LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRA- FÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR .....	431
LOS ARCHIVOS Y SUS PROFESIONALES EN EL NUEVO MUNDO DE LA COMUNICACIÓN JOSE AQUESOLO VEGAS .....	447
VEINTICINCO AÑOS DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE FACULTATIVOS DE ARCHIVO Y AYUDANTES DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA JAVIER LOBATO DOMÍNGUEZ .....	467
LA EVOLUCIÓN EN EL ACCESO A LOS REGISTROS NOTARIALES EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS A TRAVÉS DE DOS VISIONES: LA DEL INVESTIGA- DOR Y LA DEL ARCHIVERO CAROLINE MÉNARD - ANA NASEIRO RAMUDO .....	495
REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPA- LES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS JOSÉ MARÍA CARMONA DOMÍNGUEZ .....	511
LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVER- SITARIOS Y WEBS PUNTO CERO RODRIGO DE LUZ CARRETERO.....	533
LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANS- PARENCIA. EL CASO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE ISABEL MEDRANO CORRALES.....	551
EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE IN- TEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DOLORES CARNICER ARRIBAS.....	573
“ARCHIVOS EN ACCESO ABIERTO. EXPERIENCIAS EN NUESTRO PAÍS” LOLA LÓPEZ FALANTES .....	591



**RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA):  
EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE  
GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA  
ADMINISTRACIÓN LOCA**

SARA GALVÁN BAUTISTA

## **RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCES ABOUT A NEW MODEL OF DOCUMENT MANAGEMENT IN LOCAL GOVERNMENT**

SARA GALVÁN BAUTISTA

Archivera - Ayuntamiento de Rincón de la Victoria

*sara.galvan.bautista@gmail.com*

Recibido: 09/10/15

Aceptado: 10/11/15

#### **Resumen**

La entrada en vigor de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*, supuso un gran reto a afrontar por parte de las administraciones públicas. Ésta ley no sólo pretendía promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sino que al permitir al ciudadano relacionarse con las administraciones de manera electrónica, obligaba a éstas a adoptar los medios que permitieran esa relación electrónica.

Conscientes de que la Administración Local es la más cercana a los ciudadanos, el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria lleva años probando diferentes vías para implantar la *Administración electrónica*.

El presente texto pretende dar a conocer, desde el punto de vista del archivo municipal, que está participando activamente en el proyecto, las vicisitudes por las que ha pasado una administración local de tamaño medio para intentar cumplir con las disposiciones vigentes en materia de administración electrónica y adaptarse a los “nuevos tiempos”.

#### **Palabras clave**

Administración electrónica, Tecnologías de la información y las comunicaciones, Archivo Municipal.

#### **Abstract**

The enforcement of the “*Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*”, a law which allows the electronic relationships between citizens and public

services, was a big challenge for Public Administrations. This law not only pretended to promote the use of Information and Communication Technologies by the citizens, but it also compelled The Public Administrations to assume the resources that allow this electronic relationship.

Being conscious that Local Administration is the closest to the citizen, Rincón de la Victoria Town Hall has spent years testing different ways to set up the e-Government.

This text is an attempt, from the Town Hall Archivist point of view, to reveal the difficulties that a medium size Public Administration has gone through in order to fulfill the current e-Government law, adapting itself to “new times”.

### **Keywords**

Electronic Administration, Information and Communication Technologies, Municipal Archives.

## **INTRODUCCIÓN**

Como todas las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria esta trabajando desde el año 2000 en la mejora y modernización del servicio que presta a los ciudadanos.

Como Archivera Municipal he tenido la suerte de participar en el Proyecto de Implantación de la Administración Electrónica en este municipio. Por parte de la Secretaría General se propuso que el Técnico de Organización y Calidad y la Archivera Municipal realizaran el Catálogo de Trámites de la institución, a partir de ahí nos hemos ido involucrando en el proyecto de tal manera que, a día de hoy, somos corresponsables de la plataforma de Gestión de expedientes que actualmente se está utilizando en Rincón de la Victoria.

## **DESARROLLO DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

A partir del año 2000, el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria comienza a incorporar aplicaciones informáticas complejas en algunas de sus oficinas (por ejemplo: Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL), un Sistema de Gestión de Registro General en el área de Intervención, Registro General, o un Sistema de Gestión del Padrón de Habitantes (que permite intercambiar información con otras Administraciones), dejando atrás otras formas tradicionales de gestionar la información, tales como las bases de datos relacionales.

No es hasta el año 2009 que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) convocó distintas subvenciones relacionadas con el impulso a la Administración Electrónica (nótese que la Ley de Administración electrónica fue aprobada en 2007 y supuestamente debería haber estado plenamente en vigor en 2009). Es entonces cuando el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria se benefició de dos líneas de ayuda:

- La subvención AVANZA<sup>1</sup>
- El Proyecto de Modernización (MINHAP)<sup>2</sup>

Con ello se pretendía: [... impulsar el desarrollo e implantación de la sociedad de la información en los servicios públicos digitales, [...] garantizando así la evolución a un modelo de Administración Digital”]<sup>3</sup>.

Uno de los principales problemas a los que hay que enfrentarse antes de acometer un proyecto de esta envergadura es tener claros los objetivos que se pretenden alcanzar. Un punto de vista global del proyecto ayuda a determinar en qué estado se encuentra la organización y dónde tiene puestas sus miras, cuáles son sus objetivos. Lo pretendido en el caso aquí tratado era, y sigue siendo, fomentar el uso de los soportes digitales tanto de manera interna como externa.

Se empezaron a poner en marcha las distintas aplicaciones adquiridas a cargo de ambas subvenciones. A nivel de *back-office* (con esta expresión hacemos referencia a las labores internas de índole informático, que el ciudadano no ve, pero que son fundamentales para el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas, en contraposición a la expresión *front office*, que se utiliza para hacer mención de aquellas aplicaciones que el cliente de una organización, en nuestro caso el ciudadano, usa directamente para relacionarse con la organización, por ejemplo: una página web) todo el sistema se encontraba operativo, pero en la planificación del proyecto se había pasado por alto una operación previa y básica: el análisis de los procedimientos administrativos municipales. Al no existir este análisis fundamental, tampoco se pudo llevar a cabo la integración entre las citadas aplicaciones del *back-office*. Otro de los grandes problemas fue constatar que las oficinas seleccionadas para desarrollar un trabajo “piloto”, para el desarrollo del proyecto, rechazaron de pleno los procedimientos preimplantados que incorporaba la nueva herramienta, al no coincidir con su manera habitual de trabajar. Por ello la gestión de expedientes

---

1. Proyecto Plan Avanza (MINETUR)

El proyecto subvencionado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo en el Subprograma Avanza Servicios Públicos Digitales se denomina “Desarrollo e implantación de la sociedad de la información en los servicios públicos digitales para la ciudadanía y empresas de Rincón de la Victoria”, con número de proyecto TSI-050100-2009-96, y supone el despliegue de la plataforma telemática de uso interno y externo junto con gestión documental y firma electrónica, para ofrecer servicios a los empleados municipales, a la ciudadanía y a las empresas de Rincón de la Victoria.

2. El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas subvenciona en el programa e-Model el proyecto denominado “Modernización de los servicios para la ciudadanía de Rincón de la Victoria”, con número de proyecto 259, que gira entorno a la plataforma telemática de servicios digitales a la ciudadanía y de interoperabilidad con otras administraciones.

3. Proyecto “Desarrollo e implantación de la Sociedad de la Información en los Servicios Públicos Digitales para la ciudadanía y empresas de Rincón de la Victoria” [en línea]. [Consulta: 15/09/2015] [http://www.rincondelavictoria.es/datos/sm\\_24regimeninterior/RESULTADOS-TSI-050100-2009-96.pdf](http://www.rincondelavictoria.es/datos/sm_24regimeninterior/RESULTADOS-TSI-050100-2009-96.pdf).

quedó paralizada. Este era el estado en que se encontraba el proyecto cuando nos incorporamos a él el Técnico de Organización y Calidad y la Archivera.

Con esta experiencia se llega a la conclusión de que la “Administración”, aunque electrónica tiene como parte y esencia de la misma el documento, de cualquier tipo y soporte. Cualquier trámite que se realice tiene su reflejo en un documento, por lo tanto, se trata de plasmar a nivel digital tanto el procedimiento administrativo como el ciclo de vida del documento, desde que éste se presenta en el Registro General hasta que se produce la resolución del expediente.

Para tener éxito en esta tarea hay que realizar distintas fases, según la experiencia que aquí presentamos:

- Digitalización segura de documentos en el Registro General: consiste no sólo en digitalizar los documentos presentados por el ciudadano de manera presencial, sino que a su vez, el documento digitalizado se ha de firmar electrónicamente (el Ayuntamiento de Rincón utiliza un certificado de sello electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y se añade un sello de tiempo (que recoge el día y la hora exacta en que se ha estampado la firma electrónica). Es importante que el sistema de gestión del Registro General permita clasificar el escrito presentado y relacionarlo con la oficina competente en la materia.
- Análisis y simplificación de procedimientos: sólo desde el profundo conocimiento de los procedimientos administrativos y de la documentación de la organización se podrá establecer qué expedientes se generan, cuáles son los circuitos administrativos y la interrelación entre oficinas, lo que nos permitirá, además, simplificar o eliminar trámites, lo que a su vez revertirá en la distribución de la carga de trabajo que soporta cada área y en una mayor agilidad y eficacia procedimental.

A tal efecto, el 14 de junio de 2013 se constituyó una Comisión de Administración Electrónica. Presidida por el Secretario General y formada por la Técnico Informática, el Técnico de Organización y Calidad y la Archivera Municipal, en calidad de vocales, cuenta con la participación de otros técnicos y con la colaboración de las distintas oficinas municipales y es la encargada de analizar y revisar todas las actuaciones que se realizan sobre este asunto.

Paulatinamente se están analizando en profundidad los expedientes/trámites que genera cada oficina, con el fin de conocer la realidad de nuestra institución e intentar establecer los circuitos documentales. Además, también se están normalizando los modelos documentales que reflejan los distintos actos administrativos: uso de sello o imagen corporativa, inclusión de epígrafes relativos a protección de datos o notificación electrónica en las solicitudes, etc.

Cabe hablar aquí, del punto de inflexión que representa el uso de la firma digital. Sin entrar en demasiados detalles, dado que el tiempo de exposición lo impide, se hace necesario explicar que hasta que entró en funcionamiento la actual plataforma de gestión de expedientes, a principios de 2015, nunca antes se habían firmado documentos electrónicamente. La firma electrónica es fundamental para validar los documentos administrativos electrónicos, ya que según el art. 3.4. de la *Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica*: “La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel”. Por lo tanto, es necesario conocer los distintos tipos de firmas y certificados digitales que existen: desde el uso de las firmas incorporadas al DNI-e que pueden ser utilizados por los ciudadanos para sus relaciones con las Administraciones Públicas hasta los certificados que genera la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para las Administraciones Públicas, como por ejemplo, el *Certificado de Sello Electrónico*, válido para la actuación administrativa automatizada<sup>4</sup>, por ejemplo, se puede usar un Certificado de Sello Electrónico de Registro General para firmar todos los documentos que, una vez presentados en el Registro, se incorporen a la plataforma de gestión de expedientes.

- Automatización de procedimientos: con los datos recogidos en el punto anterior, podemos trasladar el flujo documental a una herramienta informática para convertir en electrónico lo que antes era analógico.

Llevar a cabo todas estas fases es una ardua tarea que conlleva mucho tiempo y esfuerzo si se pretende realizar con recursos de la propia institución, llegando a poder convertirse en algo inabarcable. Si se opta por contratar una auditoria externa de procedimientos, normalmente desarrollada por la empresa proveedora del programa de gestión documental, hay que contar con un presupuesto, por lo general, bastante elevado.

En el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria se optó finalmente por contratar los servicios de otra empresa para la implantación de la Gestión de Expedientes. Este nuevo proveedor permite poner a disposición de los ciudadanos trámites electrónicos con una automatización de procedimientos mucho más flexible, lo que unido al impulso del Equipo de Gobierno, logró salvar el rechazo que el cambio provocaba en algunos trabajadores.

## LA SEDE ELECTRÓNICA

A pesar de la oposición inicial a utilizar la herramienta informática que se pretendía implantar en primera instancia, se siguió avanzando en el proyecto, comenzando a desarrollarse el Catálogo de Trámites municipales. Para ello se repartieron a todas las oficinas municipales unos formularios-tipo para recoger datos tales como: denominación y breve

4. Para más información, se puede consultar la página de Certificación Española (CERES), de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <http://www.cert.fnmt.es/>.

descripción del trámite/procedimiento; normativa de aplicación; órgano competente para dictar la resolución; interrelación con otras oficinas, independientemente de si el expediente se inicia de oficio o a instancia de parte. La finalidad de este catálogo era doble: por un lado conocer qué expedientes generaba cada oficina y, por otro, publicar la totalidad de trámites/procedimientos en la Sede electrónica municipal.

A este respecto hay que explicar que la Sede Electrónica es el reflejo digital de la institución, definida en el art. 10 de la ya mencionada *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos* como: [...aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias]; la sede electrónica está regulada por el *Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*, la sede electrónica permite la interrelación electrónica entre los ciudadanos y la institución.

Hay que tener en cuenta que la sede electrónica constituye una parte muy importante de la Administración Electrónica, ya que permite al ciudadano acceder al registro electrónico del órgano titular para realizar aquellos trámites que necesite, así como consultar el estado de los expedientes, verificar si un documento emitido por el órgano titular es verdadero, consultar el tablón de edictos electrónico (es una decisión de la institución publicar los edictos en formato electrónico) o ser notificado electrónicamente.

Por esto, la Sede depende del proveedor que preste el servicio de Gestión de Expedientes, está íntimamente relacionada con el gestor de expedientes, dado que son los datos albergados en el gestor los que se ponen a disposición del ciudadano. Por ejemplo, si un ciudadano decide realizar de manera electrónica un trámite y quiere consultar en qué estado se encuentra, pasados unos días, el ciudadano, a través de la denominada “Carpeta Ciudadana”, deberá tener acceso a la aplicación de gestión de expedientes. En función de la automatización del flujo documental, podrá tener acceso una cantidad variable de documentos, pero en cualquier caso, realizará este acceso desde la sede electrónica que lo “conectará” con el gestor de expedientes.

En el caso de Rincón de la Victoria la imposibilidad de implantar la gestión documental con la primera herramienta adquirida, tal como se ha explicado, obligó a anular la primera ordenanza de Administración Electrónica y a poner en funcionamiento la sede electrónica que ofrecía el proveedor del sistema de Gestión Documental, y por ello a redactar un nuevo Reglamento de Administración electrónica<sup>5</sup>. De igual modo, la herramienta de Registro tuvo que ser sustituida por la de este proveedor.

---

5. Puede consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria: <http://rincon-delavictoria.sedelectronica.es/generalinfo.2>.

La sede electrónica de Rincón de la Victoria entró en vigor el 1 de septiembre de este presente año, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

En este momento la sede ofrece un Catálogo de Procedimientos bastante completo, con información general del trámite y permite descargar un formulario en formato “.pdf” a aquellas personas que quieran realizar el trámite de manera presencial.

Respecto a la tramitación electrónica se están estudiando los expedientes que se van a ofrecer al ciudadano, de momento son solo unos pocos, pues un problema técnico impide ofrecer la totalidad de los procedimientos para su tramitación de manera electrónica.

### **ARCHIVO DIGITAL**

La LAECSP 11/2007, en su artículo 6.2.f) establece como un derecho de los ciudadanos que las Administraciones Públicas conserven en formato electrónico los documentos electrónicos que formen parte de un expediente. Independientemente de esta premisa, el mero hecho de la existencia de expedientes en formato electrónico, conlleva la necesidad de su conservación.

En Rincón de la Victoria es un tema que se está abordando actualmente, dado que implica tomar una serie de decisiones a nivel tecnológico muy complejas. La conservación a largo plazo de los expedientes electrónicos es un hecho que no se había planteado hasta que han aparecido este tipo de expedientes en la entidad. El concepto de archivo digital es diferente al de archivo físico, en primer lugar, por la propia naturaleza de los soportes digitales. Algunos aspectos que acompañan al documento/expediente electrónico como son: la obsolescencia tecnológica, que implica la necesidad de “migrar” de soporte para garantizar la legibilidad y accesibilidad de los documentos, sin que se altere su contenido; la caducidad de las firmas electrónicas asociadas a los documentos, que obliga al Archivo a “resellar” la documentación que custodia periódicamente; el alto coste del almacenamiento digital, etc., son aspectos que deben examinarse detenidamente antes de tomar una decisión en este sentido.

De momento, es la empresa proveedora del servicio la que custodia los expedientes generados por el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

### **CONCLUSIONES**

Durante estos 5 años de trabajo se han puesto de relieve:

- Necesidad de creación de Grupos multidisciplinares: la Administración Electrónica no puede/debe abordarse desde una única visión, dado que afecta a todas las áreas municipales. Para que el proyecto de implantación obtenga los



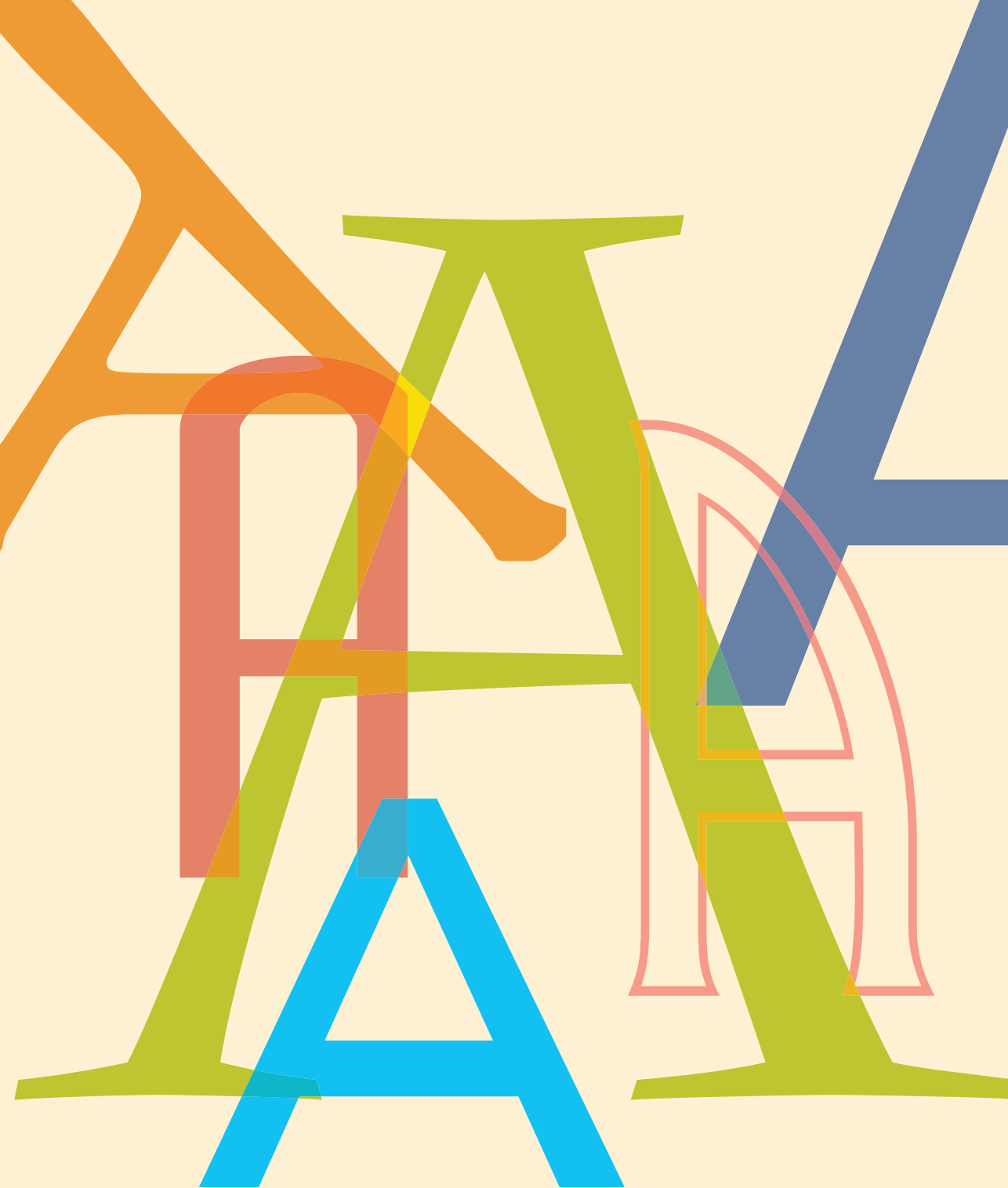
resultados esperados, es necesario contar con profesionales de diferentes sectores: informáticos, juristas, archiveros, técnicos de organización y calidad, etc.

- Es fundamental la implicación de los altos cargos / directivos de la organización, pues sólo así conseguiremos empuje necesario en los momentos de flaqueza. De igual modo, hay que perseguir que todos los trabajadores se sientan parte indispensable del proyecto, dado que de hecho, lo son. Es básico ofrecer la formación necesaria a todos los trabajadores, el tránsito desde el documento en soporte papel al documento digital, supone una nueva esfera de trabajo y mientras más informados estén los trabajadores más fácil será el cambio.
- A lo largo de estas líneas se ha querido explicar el proceso por el que ha pasado una entidad local para intentar ofrecer servicios públicos electrónicos a los ciudadanos. Podemos afirmar que hasta la fecha se ha conseguido poner a disposición de los vecinos la tramitación electrónica de algunos procedimientos, así como información municipal de distinta índole revestida de la oficialidad que le confiere el estar albergada en la Sede Electrónica Municipal, pero aún queda un gran camino por recorrer.

A medida que la población comience a utilizar estos medios electrónicos, demandará más utilidades que la Administración Electrónica ofrece, tales como las posibilidades de intercambio electrónico de información y datos entre Administraciones de cualquier ámbito territorial, lo que evitaría al ciudadano, entre otros, el tener que presentar cualquier documento que anteriormente hubiera presentado en otra administración; o una mayor transparencia en la gestión (las Nuevas Tecnologías facilitan esta tarea al hacer la información más accesible al ciudadano), por lo tanto se trata de perfeccionar lo conseguido y seguir avanzando.

## BIBLIOGRAFÍA

- España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado*, de 27 de noviembre de 1992, núm. 285, pp. 40300-40319.
- España. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica. *Boletín Oficial del Estado*, de 20 de diciembre de 2003, núm. 304, pp. 45329-45343.- España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado*, de 23 de junio de 2007, núm. 150, pp. 27150-27166.



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA  
Apdo. 315 - SEVILLA