



ASESORAMIENTO
Y GESTIÓN EN TIC

Modelo de Gestión del Documento Electrónico

Capítulo 12. Evolución y mantenimiento del Modelo de Gestión del Documento Electrónico




DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Junio de 2020

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42	
Observaciones		Página	1/10	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==			

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EVOLUCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	3
3. SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	4
4. TABLA RESUMEN DE ACTUACIONES DE EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL MGDE	7

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42	
Observaciones		Página	2/10	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==			

1. Introducción

El Modelo de Gestión del Documento electrónico (MGDE) de la Diputación de Almería aspira a ser un instrumento vivo, de tal manera que lo que regula pueda adecuarse a los cambios normativos, tecnológicos y organizativos que se vayan sucediendo en el tiempo en el seno de las actividades de la Diputación de Almería.

Adicionalmente, la implantación del Modelo de Gestión del Documento electrónico requiere de un proceso de seguimiento acerca del nivel de su implantación que asegure que las directrices que establece sean llevadas a la práctica convenientemente.

En este capítulo se recogen las actuaciones que deberán realizarse para ello.

2. Evolución y mantenimiento del Modelo de Gestión del Documento electrónico

Para la evolución y mantenimiento del Modelo de Gestión del Documento electrónico se requiere de la aplicación de un proceso de mejora continua del MGDE por el cual se harán revisiones:

- Cuando se implanten nuevas herramientas tecnológicas en la Diputación de Almería con impacto sobre la gestión documental
- Cuando aparezcan nuevas leyes o cambios sobre las existentes que guarden relación con la gestión documental.
- Con carácter general, como mínimo cada tres años, para asegurar que se adecua a las necesidades de la Diputación de Almería y al marco normativo en cada momento.

El procedimiento a seguir para el mantenimiento actualizado del MGDE será impulsado por la Comisión de Administración Electrónica de la Diputación de Almería que, entre las funciones identificadas en el Modelo Organizativo del MGDE, será responsable de supervisar la formulación e implementación de lo establecido en el MGDE y:

- en caso de resultar necesario, emprender las acciones oportunas de ampliación o corrección del Modelo.
- o, en caso de incumplimiento del Modelo, de coordinar las acciones oportunas para enderezarlo.

Serán los diferentes actores identificados en el mismo Modelo Organizativo del MGDE los que efectuarán los controles y revisiones periódicas oportunas, según defina la Comisión de Administración Electrónica, que permitan identificar la necesidad de mejora, ampliación o corrección del Modelo y lo elevará a la Comisión de Administración Electrónica para la toma de decisión oportuna.

Finalmente, en la implantación del Modelo pueden surgir dificultades de aplicación que pueden derivar en su incumplimiento si no se establecen los canales de coordinación

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



oportunos. En este sentido, y para evitar que situaciones de incumplimiento no sean identificadas hasta las revisiones previstas cada tres años, todo el personal involucrado debe tener instrucciones precisas de que cualquier situación de posible incumplimiento del Modelo debe elevarse a la Comisión de Administración Electrónica para que tome la decisión oportuna en cada caso. En caso de resultar necesario, la Dirección de Archivo y Biblioteca realizará las adaptaciones que puedan ser necesarias sobre el propio Modelo siempre en el marco de aquello establecido por la Política de Gestión Documental.

Para hacerlo posible, existirán canales de relación con la Comisión de Administración electrónica que analizará cualquier petición relacionada con el MGDE y resolverá las que considere oportuno y tramitará aquellas sobre las que sea necesario una toma de decisión. Por lo tanto, todo el personal involucrado en la gestión documental será debidamente informado de los canales existentes para conducir este tipo de peticiones, tal y como se establece en el Modelo Organizativo del MGDE.

3. Seguimiento de la implantación del Modelo de Gestión del Documento electrónico

Un elemento importante en un proceso de cambio profundo, como el que plantea el MGDE, es la capacidad de evaluar los progresos e identificar aspectos en los que se pueda requerir un esfuerzo adicional para conseguir los objetivos establecidos.

A continuación, se incluye una serie de indicadores concretos que permitirán evaluar periódicamente, al menos anualmente, el nivel de implantación de lo establecido por este MGDE, tanto a nivel de toda la organización como de las diferentes áreas, con el fin de dotar a la Comisión de Administración Electrónica de una herramienta con la que definir su estrategia de puesta en funcionamiento y de mantenimiento y evolución del Modelo.

Estos indicadores se agrupan en dos grandes ámbitos:

1. En este Modelo se han establecido una serie de objetivos a evaluar que se cumplan progresivamente. Son los siguientes y deberían ser evaluados anualmente:
 - La correcta implementación sobre las herramientas informáticas de gestión documental de lo que establece el modelo tecnológico del MGDE considerándose las nuevas herramientas que participen en la gestión documental y los desarrollos e integraciones sobre las existentes.
 - La definición de los criterios de evaluación y selección documental para cada una de las entradas del cuadro de clasificación evaluadas, es decir, la aplicación de una Tabla de Evaluación Documental publicada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).
 - La definición de los criterios de acceso para cada una de las entradas del cuadro de clasificación, según establece el modelo de seguridad del MGDE y de acuerdo a las Tablas de Valoración aplicables.

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	4/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



- El establecimiento y mantenimiento actualizado instrumentos archivísticos del MGDE: cuadro de clasificación, vocabulario de metadatos, catálogo de tipologías documentales, catálogo de formatos documentales, tablas de valoración, catálogo de documentos vitales y catálogo de documentos esenciales.
 - La aplicación del MGDE sobre cada uno de los procedimientos de la Diputación de Almería según lo establecido en el apartado de Reingeniería documental del Modelo organizativo del MGDE.
 - El funcionamiento óptimo de las herramientas y procedimientos de digitalización segura, según lo establecido en el modelo de digitalización segura de documentos físicos del MGDE.
 - El funcionamiento óptimo de las herramientas y procedimientos de impresión segura, según lo establecido en el modelo de impresión segura de documentos electrónicos del MGDE.
 - La adecuada implementación de las directrices del modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo contenidas en el modelo de preservación del MGDE.
 - El respeto de las directrices establecidas en materia de firma electrónica por el Modelo de firma electrónica de la Diputación de Almería definido en la Política de Firma y Sello electrónicos y de certificados de la Diputación de Almería.
2. Adicionalmente, con una periodicidad semestral se evaluarán los indicadores que se definen a continuación comparando las métricas resultantes con las de los periodos anteriores para hacer una valoración objetiva del nivel de implantación del MGDE y plantear actuaciones correctoras o complementarias en aras a su implementación efectiva.
- Número Tablas de Valoración aplicadas. Se plantea como objetivo tener todas las Tablas aprobadas por la CAVD aplicadas a las series documentales de la Diputación después de los primeros dos años de aplicación del MGDE para ir luego aplicando el resto de series documentales que se vaya aprobando.
 - Número de propuestas a la CAVD sobre nuevas Tablas Valoración. Se plantea realizar al menos una propuesta anual a la CAVD sobre nuevas series a ser evaluadas. Para ello, se puede cooperar con el resto de diputaciones andaluzas u otras administraciones del entorno.
 - Evolución del volumen de expedientes en soporte papel transferida a la Dirección de Archivo y Biblioteca anualmente. En este caso, hay que ser consciente de que la métrica será poco relevante durante los 2 años siguientes a la aprobación del MGDE, teniendo en cuenta que este es el periodo habitual de retención en los archivos de oficina.
 - Volumetría por periodos de tiempo en cuanto a:
 - a. Documentos gestionados en soporte electrónico

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	5/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



- b. Documentos nacidos en soporte electrónico.
 - c. Firmas electrónicas generadas.
 - d. Inicios de tramitación realizadas telemáticamente.
 - e. Documentos digitalizados de forma segura.
 - f. Documentos impresos de forma segura.
 - g. Documentos electrónicos eliminados.
 - h. Expedientes foliados electrónicamente.
 - i. Acceso a documentos.
 - j. Incidencias en materia de acceso y seguridad.
 - k. Consultas a expedientes electrónicos cerrados.
 - l. Exportaciones de expedientes electrónicos cerrados.
 - m. Documentos consultados por vías de interoperabilidad.
 - n. Documentos compartidos por vías de interoperabilidad.
 - o. Documentos cambiados de formato para garantizar su legibilidad y preservación.
 - p. Documentos resellados de tiempo para garantizar su validez jurídica.
- Series documentales que estén en el gestor de documentos electrónicos cumpliendo las directrices establecidas por el MGDE.
 - Número de consultas anuales dirigidas a los servicios responsables del MGDE de la Diputación de Almería por parte de los usuarios en relación a la correcta aplicación del mismo. Las consultas se clasificarán en función de si delatan la falta de implantación del MGDE o la necesidad de desarrollo adicional.
 - Agilidad en la respuesta a las consultas realizadas por usuarios a los servicios responsables en relación a la aplicación del MGDE: Tiempo medio de respuesta y porcentaje de las respuestas que se consideran respuestas satisfactoriamente por parte del usuario.
 - Número de herramientas de gestión de expedientes electrónicos y generación de documentos electrónicos integradas con el sistema de gestión documental cumpliendo lo establecido por el MGDE.
 - Revisión de las actuaciones registradas en las trazas de auditoría definidas por el modelo de seguridad del MGDE para identificar y corregir cualquier riesgo de acceso no autorizado o malfuncionamiento del sistema de gestión documental.
 - Documentos a los que han tenido acceso terceras partes ajenas a la Diputación de Almería.

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



- Documentos a los que han tenido acceso personas pertenecientes a la Diputación de Almería, pero no vinculadas con la tramitación de los procedimientos que los generan.

La Comisión de Administración Electrónica incluirá semestralmente, como mínimo, en su orden del día para sus convocatorias ordinarias la realización de un análisis del progreso del cumplimiento de los objetivos del Modelo y de los indicadores que se acaba de exponer identificando actuaciones correctivas y oportunidades de mejora que se encargará de impulsar y coordinar. Asimismo, identificará las actuaciones pertinentes a ser impulsadas para garantizar una adecuada implantación del Modelo de Gestión del Documento electrónico.

Finalmente, los aspectos sobre los que hacer seguimiento que se acaban de exponer serán evaluados en la referida reunión semestral de la Comisión de Administración Electrónica con el objetivo de determinar si son suficientes y si aportan información de valor para la toma de decisiones en el escenario existente en el momento de la valoración. En su caso, se identificarán nuevos indicadores y forma y periodicidad de medición que se añadirán al presente apartado del MGDE y en el alcance de las actuaciones de seguimiento que prevé.

4. Tabla resumen de actuaciones de Evaluación y mantenimiento de seguimiento de la implantación del MGDE

La tabla que se muestra a continuación recoge cada actuación de revisión del MGDE agrupada en dos secciones:

- Actuaciones de evolución y mantenimiento del MGDE, de periodicidad anual y de carácter cualitativo.
- Actuaciones de seguimiento de la implantación del MGDE, de periodicidad semestral y de carácter cuantitativo.

Al tratarse de un ciclo de revisión largo, se ha establecido un período cíclico de dos años, con una propuesta de meses que busca no sobrecargar a los departamentos responsables de su realización, así como aprovechar sinergias en la recogida de la información. A esta planificación, cabría añadir las reuniones de la Comisión de Coordinación de proyectos para la implantación y mejora de la Administración electrónica, órgano encargado de supervisar los resultados de los indicadores de forma que los datos se puedan presentar en las reuniones semestrales.

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	7/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



	Año 1												Año 2											
	Meses												Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Actuaciones de evolución y mantenimiento del MGDE																								
Revisión de la implementación del MGDE sobre las herramientas informáticas de gestión documental	*														*									
Revisión de los criterios de evaluación y selección documental para cada una de las entradas del cuadro de clasificación evaluadas			*												*									
Revisión de los criterios de acceso para cada una de las entradas del cuadro de clasificación			*												*									
Revisión del estado y mantenimiento de los instrumentos archivísticos			*												*									
Revisión de los procedimientos de la Diputación en base al MGDE									*												*			
Revisión del funcionamiento de las herramientas y procedimientos de digitalización segura								*											*					
Revisión del funcionamiento de las herramientas y procedimientos de impresión segura								*											*					
Revisión de la implementación de las directrices del modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo									*												*			
Revisión de las directrices establecidas en materia de firma electrónica por el Modelo de firma electrónica de la Diputación de Almería									*												*			

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	8/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		




	Año 1												Año 2											
	Meses												Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Actuaciones de seguimiento de la implantación del MGDE																								
Número Tablas de Valoración aplicadas	*						*							*					*					
Número de propuestas a la CAVD sobre nuevas Tablas Valoración	*						*							*					*					
Número de expedientes en soporte papel transferida a la Dirección de Archivo y Biblioteca		*						*						*						*				
Volumetría del uso de los documentos electrónicos			*						*					*							*			
Número de series documentales que estén en el gestor de documentos electrónicos según MGDE			*						*					*							*			
Número de consultas anuales dirigidas a los servicios responsables del MGDE						*					*					*							*	
Análisis de respuesta a las consultas realizadas por usuarios a los servicios responsables en relación a la aplicación del MGDE.						*					*					*							*	
Número de herramientas de gestión de expedientes electrónicos y generación de documentos electrónicos integradas con el sistema de gestión documental			*						*					*						*				
Revisión de las actuaciones registradas en las trazas de auditoría definidas por el modelo de seguridad del MGDE			*						*					*						*				
Número de documentos a los que han tenido acceso terceras partes ajenas a la Diputación de Almería						*					*				*							*		

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42
Observaciones		Página	9/10
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==		



	Año 1												Año 2											
	Meses												Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Número de documentos a los que han tenido acceso terceras partes ajenas al trámite per internas de la Diputación.						*					*					*						*		

Código Seguro De Verificación	EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:42	
Observaciones		Página	10/10	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/EakPg6C7U4D4jL9rZ+higw==			