



innova  doc

LA EXPERIENCIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Elena Rivas Palá
13 de octubre de 2010



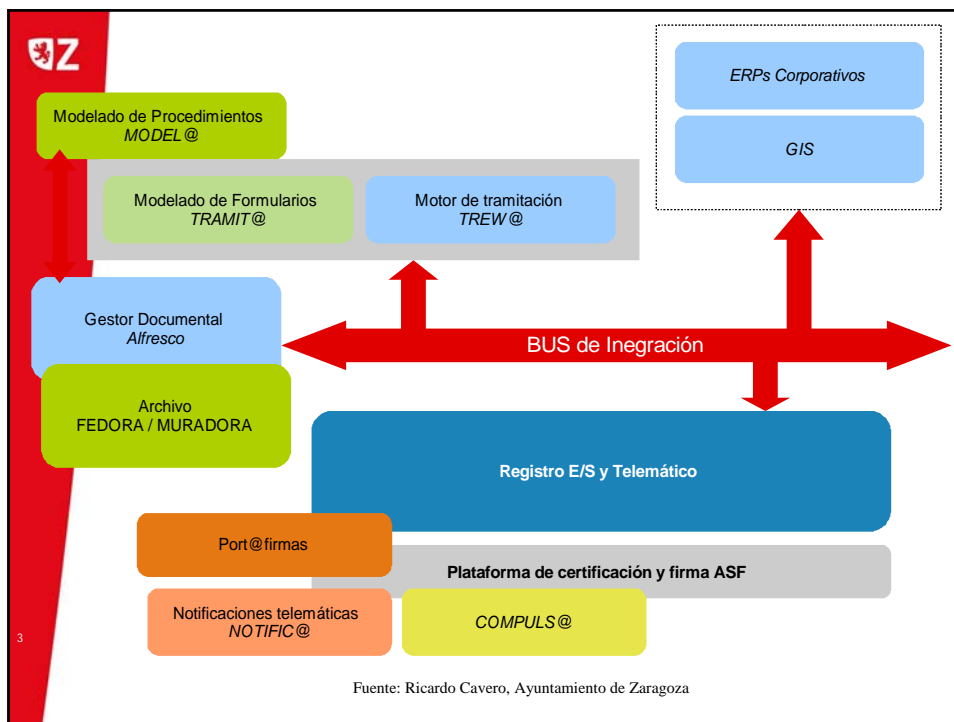
1



La implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Zaragoza

- Proceso de implantación de la administración electrónica
- solución tecnológica: w@anda Software libre
- 2 contratos
 - estudio de procedimientos y rediseño: Indra
 - Implantación de una plataforma de servicios telemáticos: Telefónica

2



Procedimientos

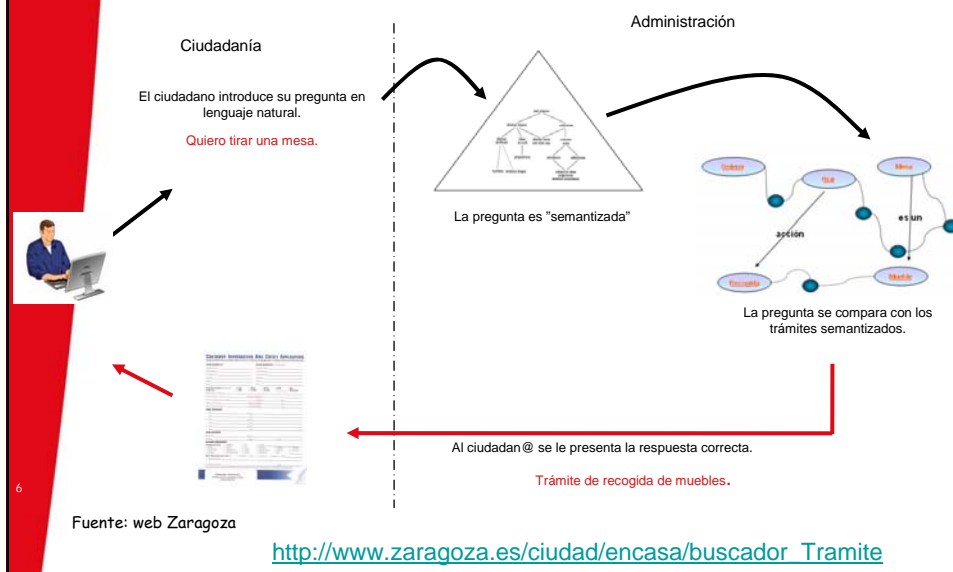
- Inventario de procedimientos
- Familias y troncales
- Bloques de tramitación común
- Eventos
- Normalización de documentos

4 [Página web procedimientos](#)

Tramitación

- Registro
- Inicio del expediente:
 - Procedimiento genérico (metadato "tipo de procedimiento" o, en su defecto, "clasificación archivo")
 - Procedimiento específico

Web semántica





Buscador Inteligente de Trámites

- Se basa en el mantenimiento de una ontología que cubre las áreas temáticas de los trámites municipales del ayuntamiento. Mediante una ontología de conceptos de urbanismo, salud pública, asuntos personales, medio ambiente y tributos municipales, el sistema del buscador semántico puede ampliar la cobertura de comprensión de los términos de la ciudadanía y traducirlos en la descripción de los trámites. De esta manera el sistema puede determinar que un ciudadano o una ciudadana que inicia unas obras en su casa, está en realidad solicitando una licencia de obra menor. Mediante un algoritmo de distancia semántica se determina cual de los trámites satisface la pregunta del ciudadan@, teniendo en cuenta el conocimiento del dominio expresado en la ontología.

7

The screenshot displays the Zaragoza Ayuntamiento website's search interface. At the top, there is a navigation bar with the city logo and menu items: EL AYUNTAMIENTO, LA CIUDAD, CULTURA, PARA LA GENTE, and TURISMO. Below the navigation bar, the page is divided into several sections:

- TAG CLOUD:** A list of tags including Actividad, Animal, Cafetería, Centro, Ciudad, Consulta, Dogo, Familia, Fijo, Gas, Licencia, Municipal, Perro, Pública, Registro, Servicio, Solicitar, and Vivienda Zaragoza.
- FILTRA POR TRÁMITES QUE CONTENGAN:** A filter section with categories: Actividad (5), Actividad cultural (4), Consulta (4), Registro (4), and Solidario (7). Below this is an 'Actor' section.
- TRÁMITES Y SERVICIOS:** A search box titled 'BUSCADOR INTELIGENTE / SEMÁNTICO' with a search input field containing 'tengo un perro peligroso' and a 'Consultar' button. Below the search box is a 'MOSTRAR FILTROS' button.
- Results Table:** A table with columns: Nombre del Trámite, Preguntas Frecuentes, and Formas de Tramitación. The results include:
 - Licencia para Tenencia de Perros Potencialmente Peligrosos:** A red checkmark in the 'Preguntas Frecuentes' column and icons for mobile, desktop, and accessibility in the 'Formas de Tramitación' column. The description states: 'La normativa aprobada sobre perros potencialmente peligrosos determina qué razas de la especie canina pueden calificarse como tales, cuáles son los requisitos para obtener la correspondiente licencia y la obligatoriedad de registrar dichos animales en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.'
 - Inscripción en el Registro de Perros Potencialmente Peligrosos:** A red checkmark in the 'Preguntas Frecuentes' column and icons for mobile, desktop, and accessibility in the 'Formas de Tramitación' column. The description states: 'Una vez obtenida la correspondiente Licencia, es obligatorio registrar a los animales en el Registro Municipal Animales Potencialmente Peligrosos (R.M.A.P.A.). Hecha la inscripción, se remitirá al solicitante una tarjeta acreditativa de la obtención de licencia y de la inscripción en el registro. La sustracción o pérdida del animal habrá de ser...'
 - Animal, Animal Peligroso, Cafetería, Carnet, Censo, Comunicar, Familia, Fijo, Licencia, Liquidación, Muerte, Municipal, Norma, Perro:** A red checkmark in the 'Preguntas Frecuentes' column and icons for mobile, desktop, and accessibility in the 'Formas de Tramitación' column.



El papel del archivo

- Participación redacción ordenanza
- Participación requisitos pliego
- Concepto expediente
- Esquema metadatos
- Formatos
- Unión con cuadro clasificación y valoración
- Aplicación de archivo (Fedora/Muradora): requisitos, pantallas de búsqueda, metadatos...
- Gestor de documentos corporativos

9



Ordenanza de Administración Electrónica

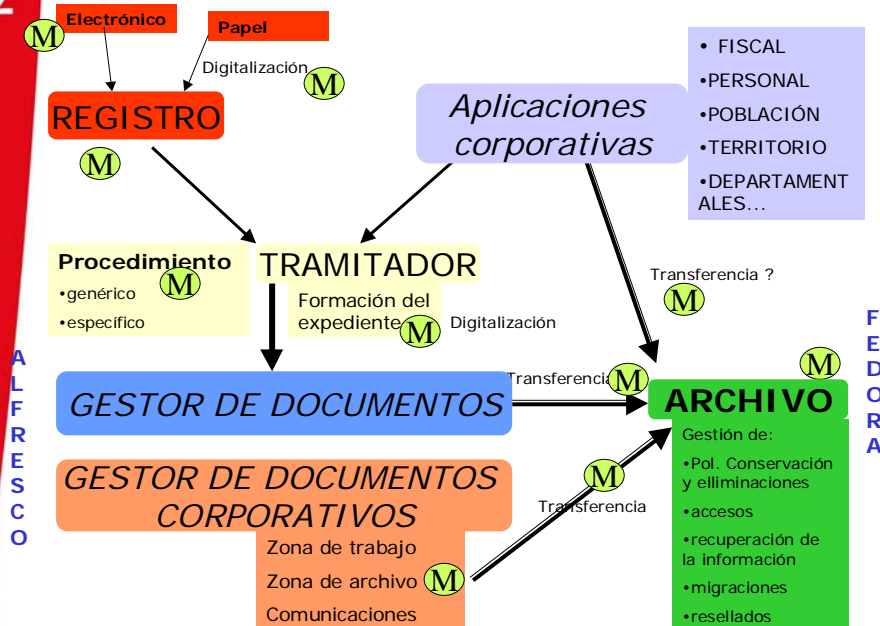
- Equipo de trabajo: participación del archivo
- TÍTULO IV: Documentos electrónicos
 - Capítulo I: Clases de documentos
 - Metadatos
 - Formatos
 - Capítulo II: Copias
 - Capítulo III: Gestión y conservación de documentos:
 - Eliminación
 - Acceso
 - Archivo electrónico

10

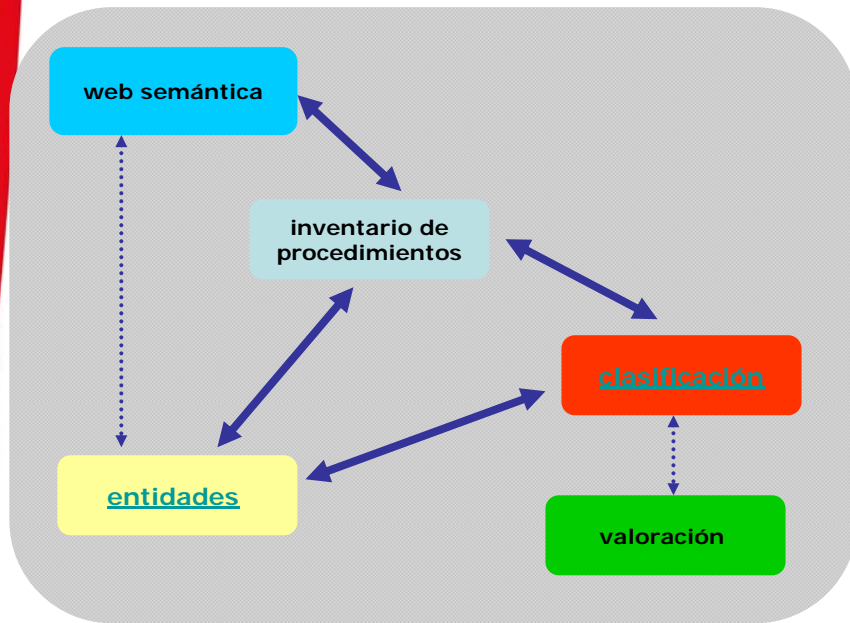
Pliego de condiciones técnicas

- Módulos de gestión de documentos y archivo: funcionalidades
- Gestión de documentos: entrada y salida de documentos, políticas de retención, almacenamiento, accesos...
- Archivo: cuadros de clasificación, gestión de repositorios, ingreso, exportación, descripción, valoración, destrucción, acceso, búsquedas, formatos, conservación...

11



12



METADATO
Definición
Función
Obligación
Buscable
Tipo dato
Repetible
Valor por defecto o tabla de valores
METADATOs o BBDD asociados
Incorporación
Procedencia de la incorporación
Observaciones

METADATOS:

- DEL EXPEDIENTE
- DEL DOCUMENTO



Metadatos del documento

Unidad responsable del documento	Código (unidad responsable)
	Área (unidad responsable)
	Nombre de la unidad (unidad responsable)

Unidad productora	Código (unidad productora del documento)
	Área (unidad productora del documento)
	Nombre de la unidad (unidad productora del documento)

Documento	Nombre y apellidos (autor interno)	Tipo de documento
	Código personal (autor interno)	Aplicación de origen
	Puesto (autor interno)	Id. del documento
	Tipo (autor externo)	
	Nombre (autor externo)	Nivel de protección de datos
	Apellidos (autor externo)	Localización física
	DNI o NIF (autor externo)	Fecha del documento
	Dirección (autor externo)	Título
	Teléfono (autor externo)	Descripción
	Fax (autor externo)	Otros identificadores
	Correo electrónico (autor externo)	Número de orden
	Selección vía de comunicación (autor externo)	Número de páginas
	Tipo (destinatario externo)	
	Nombre (destinatario externo)	
	Apellidos (destinatario externo)	
	DNI o NIF (destinatario externo)	
	Dirección (destinatario externo)	
	Teléfono (destinatario externo)	
	Fax (destinatario externo)	
	Correo electrónico (destinatario externo)	
	Selección vía de comunicación (destinatario externo)	

15



Registro	Nº Registro General de Entrada
	Nº Registro General de Salida
	Código (unidad destinataria del documento)
	Área (unidad destinataria del documento)
	Nombre de la unidad (unidad destinataria del documento)
	Nombre y apellidos (destinatario interno)
	Código personal (destinatario interno)
	Puesto (destinatario interno)

Accesibilidad	Accesibilidad para consulta
	Unidad de consulta
	Usuarios de consulta
	Motivo


Plan de Eventos (Expurgo/Transferencia...)	Número Correlativo
	Tipo de evento
	Fecha de planificación
	Fecha prevista para el evento
	Descripción
	Base normativa
	Responsable
	Desencadenante

Eventos	Identificador
	Nº Plan de eventos
	Fecha y hora
	Tipo de evento
	Descripción
	Base normativa
	Responsable

16

Archivos	Código de Clasificación	Firma de custodia de Archivo	Firma electrónica
	Serie documental		Titular de la firma
	Personas		Entidad emisora de la firma
	Instituciones		Versión
	Lugares		Algoritmo de la firma
	Materias		Valido desde
			Valido hasta
Componente	Tipo de componente		Clave pública
	Acceso consulta componente		Tipo de certificado
	Tipo de formato		
	Formato		
	Versión del formato	Digitalización	Componente digitalizado
		Imagen de documento original	
		Original destruido	
		Unidad de digitalización	
		Usuario digitalizador	
		Fecha y hora de digitalización	
		Parámetros de configuración escaneo	
		Aplicación utilizada	
Firmas	Firma electrónica		
	Titular de la firma		
	Entidad emisora de la firma		
	Versión		
	Algoritmo de la firma		
	Valido desde		
	Valido hasta		
	Clave pública		
			Tipo de certificado

17

 Metadato de tipos documentales TIPOS DOCUMENTALES APORTADOS POR LOS CIUDADANOS	
MENU	SUBMENU
INSTANCIA	Solicitud / Alegaciones / Recurso / Dº de petición Denuncia
CERTIFICADOS	de empadronamiento, residencia, IAE, no estar dado de alta en la Seguridad Social, bancarios, de estar al corriente en pagos a la seguridad social y a Hacienda, minusvalía, invalidez, médico o sanitario (veterinario), escolaridad, nacimiento, de estado civil, de convivencia, fallecimiento, homologación estudios, antecedentes penales, dependencia económica, de haberes/ingresos, técnicos (características de vehículos, homologación de maquinaria, cumplimiento de ordenanzas, puesta en servicio...), de calificación, de vida laboral, de Póliza de seguros,
JUSTIFICANTES	Justificante de pago (o de exención del mismo), Justificante de ingreso (autoliquidación), Justificante bancario, Justificante de pareja de hecho, Justificante de adjudicación de vivienda, Justificante de notario, Justificante de matrícula o inscripción
DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA IDENTIDAD	dni, pasaporte, tarjeta de residencia, tarjeta de identificación fiscal
DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE CONDICIONES ESPECÍFICAS	Título familia numerosa, Tarjeta desempleo, discapacidad,
DOCUMENTOS DE CURRÍCULUM	Titulos académicos, Curriculum vitae
DOCUMENTOS ECONOMICOS	Nómina, Declaración de renta (?)
DOCUMENTOS DE ORIGEN NOTARIAL	Aval, factura, albarán, recibo, oferta económica Acreditación de representación., Actas, escrituras, poderes notariales, aceptación de herencia, hipotecas, Estatutos y actas fundacionales
DOCUMENTOS DE ORIGEN JUDICIAL	Sentencia, Auto
DOCUMENTOS TECNICOS	Estudio de viabilidad, Memoria, Proyectos y planos, Fotografías, Tasación
DECLARACIÓN	(expresa, jurada, de herederos, renta, responsable)
CONTRATOS	
DOCUMENTO SIN DETERMINAR	

18



Metadato de tipos documentales

DOCUMENTOS INTERNOS CREADOS EN EL TRAMITADOR POR LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

- Acta
- Carta
- Circular
- Comparecencia
- Comunicación
- Diligencia
- Documento contable
- Fotografías
- Informe
- Memoria
- Oficio
- Planos y proyectos
- Pliego
- Propuesta de resolución
- Resolución
- Solicitud de oferta

19



Metadato de tipos documentales

TIPOS DE DOCUMENTOS PARA EL GESTOR DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS

- Registros (entrada y salida, censos, fichas personales, análisis...)
- Solicitudes de servicios
- Inventarios (de bienes, de documentos...)
- Actas
- Memorias
- Informes y estudios
- Relaciones y listados
- Partes (actuación, obras, intervención)
- Órdenes y circulares
- Proyectos
- Planes (emergencia, autoprotección)
- Correspondencia
- Programaciones

20



Formatos

- Documentos generados por el propio Ayuntamiento
- Documentos procedentes de los ciudadanos
 - facilidades a través de sede web o presencial
 - colectivos profesionales: acuerdos

Formatos no dependientes

PDF/A

PDF/E

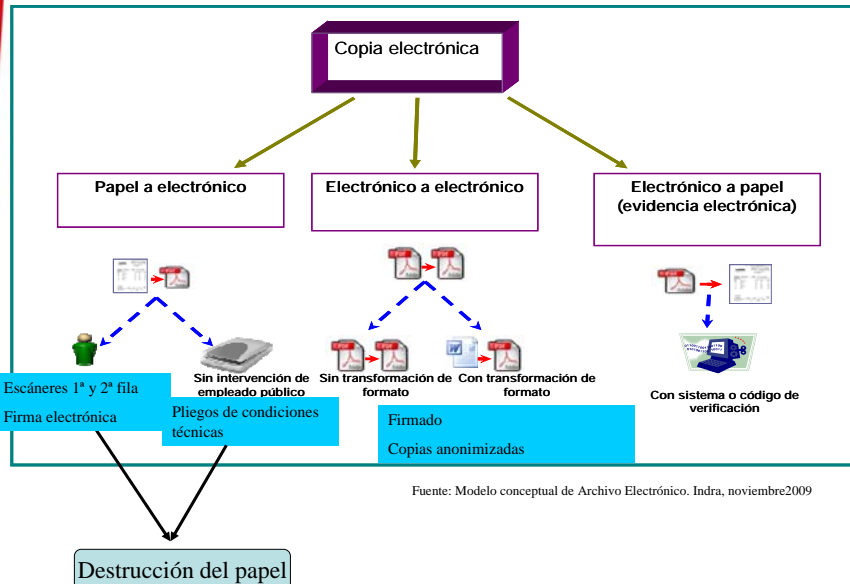
21



Digitalización de documentos

- REGISTRO
- MASIVO
- EN OFICINAS

22



23

Proceso de escanéó

- TODAS LAS SALIDAS A PDF/A
- RESOLUCIÓN 200 dpi
- BLANCO Y NEGRO Y/O ESCALA DE GRISES (8 bits)
- DOBLE CARA
- CORRECCIÓN AUTOMÁTICA DE LA IMAGEN
- MULTIPÁGINA: Para documentos de varias páginas, posibilidad de tratar las imágenes conjuntamente
- EN EL MOMENTO DE "SUBIR" AL EXPEDIENTE A TRAMITA DEBE SOLICITAR ALGUN METADATO:
 - TIPO DE DOCUMENTO
 - TRÁMITE O EXPEDIENTE AL QUE PERTENECE
 - QUE GUARDE LOS METADATOS DE DIGITALIZACIÓN DE MANERA AUTOMÁTICA

OPCIONES:

- UNA SOLA CARA
- FOTOGRAFÍAS Y GRÁFICOS: COLOR, ALTA RESOLUCIÓN (300 dpi)

24



Dificultades

- Falta de definición de responsabilidades y autoridad en la gestión de documentos
- Lentitud de implantación de Alfresco y Fedora
- Dependencia cada vez mayor de técnicas informáticas
- Integración y conservación de aplicaciones corporativas

25



Valoración y retos

- Queda mucho por hacer, especialmente en lo referido a la conservación a largo plazo, que está sin definir
- Ha resultado vital la participación activa del archivo en la definición de conceptos y en la redacción de la ordenanza etc
- Las técnicas, conceptos y métodos de la gestión de documentos y la archivística no cambian y son perfectamente aplicables

26



Código
Tipo: área, servicio, unidad, sección, unidad técnica, negociado
Denominación
Otras denominaciones (siglas, etc.)
Fecha inicio
Fecha final (la ausencia de fecha final indica la vigencia de la unidad)
Competencias y funciones
Norma de creación
Observaciones
Unidad relacionada: (repetible)
 Tipo de relación (jerárquica: padre, hijo; temporal: sucesor, antecesor; asociativa: relación entre iguales con competencias semejantes)
 Nombre de la unidad relacionada
 Código
 Descripción de la relación
 Fechas de la relación
Datos de control
Fecha de alta en el registro
Nombre del autor de registro





- Código
- Denominación
- Unidad responsable: (enlace con la tabla o base de unidades)
- Procedimiento
- Código del inmediato superior
- Fecha de alta
- Fecha de baja (la ausencia de fecha final indica la vigencia de la unidad)
- Otros códigos
- Transferencia al Archivo
- Plazo de transferencia
- Expurgo
- Plazo de expurgo
- Muestreo
- Tipo de muestreo
- Observaciones al expurgo
- Plazo general de acceso
- Condiciones del acceso
- Observaciones
- Datos de control: fecha de alta en el registro, nombre del autor de registro

