

Buenas prácticas para la gestión de expedientes y documentos en la plataforma de administración electrónica Sedipualba

Archivo de la Diputación Provincial de Huesca
archivo@dphuesca.es
974 231661

Marzo 2024

Contenidos

0. Introducción, finalidad y estructura del documento

1. Elementos que se gestionan en Segex

2. Expedientes

- 2.1 ¿Se pueden fraccionar los expedientes?
- 2.2 ¿Se pueden anidar expedientes en uno solo?
- 2.3 ¿Qué campos se cumplimentan al iniciar un expediente?
- 2.4 ¿Por qué se debe normalizar la descripción de los expedientes?
 - 2.4.1 Nuestra propuesta de descripción
- 2.5 ¿Qué procedimiento se selecciona?
- 2.6 ¿Cómo se estructuran los expedientes en el aplicativo de tramitación Segex?
- 2.7 ¿Cómo se denominan las carpetas que componen un expediente?
- 2.8 ¿Cuándo y cómo se finaliza un expediente?

3. Documentos

- 3.1 ¿Cómo se describen los documentos?
- 3.2 ¿Cómo se incorporan los documentos en los expedientes? Captura de documentos
- 3.3 ¿Cómo se cumplimenta el metadato Tipo ENI?
- 3.4 ¿Cómo se cumplimenta el metadato Estado de elaboración?
- 3.5 ¿Cómo se cumplimenta el metadato Origen?
- 3.6 ¿Cómo se pueden gestionar los documentos firmados electrónicamente en Sefycu y no se incluyen dentro de un expediente?
- 3.7 ¿Cómo se gestionan los documentos generados por otras aplicaciones como Notifica, Orve, Sir, Perfil del contratante...?
- 3.8 ¿Cómo se gestionan los documentos de apoyo informativo utilizados para la tramitación de un expediente?
- 3.9 ¿Cómo se gestionan los correos electrónicos?

0 -- Introducción

Una de las consecuencias de la gestión y tramitación de los diferentes asuntos en las entidades locales, son los **expedientes, los documentos y los datos**, es decir, **información**. Sin información, una entidad local no puede ejecutar las competencias que le son propias, ni cumplir con sus obligaciones, ni garantizar los servicios que debe prestar a los ciudadanos.

Para que las decisiones, desde las más simples a las más complejas, puedan fundamentarse en una información fiable y precisa, es necesario adoptar una serie de buenas prácticas en la creación y gestión de los expedientes, documentos y datos.

Finalidad

Este documento pretende proporcionar unos criterios básicos para facilitar la gestión de los documentos electrónicos y su recuperación en la plataforma Sedipualba.

Estructura

Se presenta una relación de preguntas con sus correspondientes respuestas sobre aspectos que los usuarios de la plataforma Sedipualba deben tener en cuenta en su quehacer diario.

1. ELEMENTOS QUE SE GESTIONAN EN SEGEX

1.1 -- ¿Qué clase de elemento se gestionan en Segex?

Además de documentos, en Segex se gestionan expedientes, dossiers y registros.

1.2 -- ¿Qué es un expediente?

Un expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Un expediente no debe ser un amontonamiento de documentos sin estructura, sin metadatos bien cumplimentados, con borradores, con manuales publicados, con reproducciones de normativa, con correos electrónicos sin transcendencia para la resolución... Un expediente formado de esta manera, no es el expediente administrativo al que obliga la legislación vigente, sino un cajón donde todo cabe y que conllevará problemas no solo de gestión sino también de la recuperación de la información en él contenida.

1.2 -- ¿Qué es un dossier?

Agrupación formada por documentos que no dan lugar a una resolución y pueden tener un contenido y/o tipología documental no homogéneo.

Ejemplos

Correspondencia recibida y emitida por una oficina.

Informes emitidos por una unidad productora y que no están incluidos en ningún expediente electrónico.

1.3 -- ¿Qué es un registro?

Agrupación formada por documentos donde se relacionan acontecimientos o datos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Ejemplos

Actas de las sesiones del Pleno

Resoluciones de Presidencia

Registros de contabilidad

2. EXPEDIENTES

2.1 -- ¿Se pueden fraccionar los expedientes?

En la aplicación de tramitación Segex, se deben generar expedientes administrativos completos.

Por norma general, se debe evitar el fraccionamiento de los expedientes atendiendo a las distintas fases del procedimiento o al libre albedrío del gestor, salvo en aquellos casos que su volumen impida una gestión eficiente o el correcto funcionamiento de la aplicación.

En este caso si fuera necesario dividir un expediente, se debe relacionar las distintas partes que lo componen en el apartado *Expedientes relacionados* para facilitar su gestión y recuperación.

2.2 -- ¿Se pueden anidar expedientes en uno solo?

No es conveniente anidar expedientes unos dentro de otros.

No se deben insertar varios expedientes dentro de uno genérico en subcarpetas independientes ya que se dificulta la recuperación de la información.

Ejemplos:

No se debe crear un expediente genérico Sesiones de las Comisiones Informativas e incluir en él, todas las sesiones de dicha Comisión celebradas en uno o varios años. Cada sesión debe ser un expediente único.

No se debe crear un expediente genérico Embargos e incluir en él los embargos realizados durante uno o varios años. Cada embargo debe ser un expediente individual.

2.3 -- ¿Qué campos se cumplimentan al iniciar un expediente?

Al iniciar un expediente en el tramitador Segex, la aplicación exige a los usuarios cumplimentar una serie de campos necesarios para la correcta gestión de la información:

Descripción Tramitador Procedimiento Clase Referencia interna

2.4 -- ¿Por qué se debe normalizar la descripción de los expedientes?

Es necesaria la correcta descripción de los expedientes para garantizar su identificación y su recuperación dentro de un volumen documental que con el paso del tiempo aumentará, con el consiguiente riesgo de volverse incontrolable si no se aplican unas directrices claras de gestión.

Ejemplo

Si todos los expedientes de aprobación de ordenanzas, se describen con un término genérico como es Ordenanza no se va a poder localizar la ordenanza que se necesita en un determinado momento.

Una descripción del expediente fiel a su contenido permite su identificación sin necesidad de abrirlo y facilita el acceso a su información.

Es necesario que cada una de las entidades usuarias de Sedipualba adopte un modelo de descripción. Este modelo debe ser conocido y aplicado por todo el personal de la institución que gestione documentación.

El encargado de crear el modelo de descripción de la institución es el responsable de su gestión documental, normalmente el archivero, en colaboración con el secretario/a de la entidad y los responsables de la oficinas productoras.

2.4.1 -- Nuestra propuesta de modelo de descripción

En líneas generales, la descripción debe contener el asunto del expediente ya que va a ayudar a su identificación

La descripción normalizada de los expedientes debe seguir uno de los siguientes esquemas:

Opción 1	Acción – Actuación, objeto, asunto – Geográfico – Onomástico - Cronológico
	Modificación de la reducción de jornada concedida a [nombre y apellidos], [puesto de trabajo]
Opción 2	Tipo documental – Actuación, objeto, asunto – Geográfico – Onomástico - Cronológico
	Informe sobre / relativo...
Opción 3	Apellidos, Nombre. [Contenido de expediente]
	Pérez Benito, Eustaquio. Expediente personal
Opción 4	Nombre del plan o programa. [Contenido del expediente]
	Plan de concertación municipal para el formento de actividades culturales, deportivas y bibliotecas 2022. Solicitud y concesión al Ayuntamiento de ...

Las acciones (opción 1) están recogidas en el listado *Acciones* accesible a través de la lanzadera de Sedipualba.

La actuación o asunto es la información que individualiza el expediente.

Los tipos documentales están recogidos en el *Catálogo de procedimientos*, accesible a través del portal de Sedipualba.

Pautas para la descripción de los expedientes:

Título de la descripción	<ul style="list-style-type: none">- Los títulos deben ser significativos, inequívocos y comprensibles. También deben ser distinguibles de otros de contenido similar y reflejar lo más fiel posible el contenido del expediente.- Se debe utilizar términos específicos, precisos.- La redacción del título debe seguir una sintaxis lógica.
Uso de mayúsculas	<ul style="list-style-type: none">- El uso de las mayúsculas debe seguir las reglas establecidas por la Real Academia Española.- No debe escribirse la descripción de los expedientes en letra mayúscula, ni tan siquiera para destacar una palabra.
Uso de guiones bajos	<ul style="list-style-type: none">- Por regla general, no se deben utilizar guiones bajos para separar en la descripción del expediente.
Uso de tratamientos	<ul style="list-style-type: none">- En la descripción, no se deben indicar tratamientos de ningún tipo, ni personales ni honoríficos como Sr., Sra., D., Dña. Ilmo., Ilma, Excmo, Excma...
Uso de siglas, acrónimos y abreviaturas	<ul style="list-style-type: none">- Se debe evitar el uso de siglas y acrónimos, salvo aquellas que sean de conocimiento general.- No se debe utilizar palabras o nombres abreviados arbitrariamente por el responsable de la tramitación ya que su desconocimiento por parte del resto del personal de la institución impedirá su posterior recuperación (Ayto, Dcrto, Nombto..).

2.5 -- ¿Qué procedimiento se selecciona?

El *Catálogo de procedimientos de la entidad local* accesible a través de la lanzadera de Sedipualba, define los procedimientos administrativos que necesitan las entidades locales para cumplir con el ejercicio de sus obligaciones y proporcionar servicios a los ciudadanos.

El responsable de la tramitación de los expedientes, es el responsable de la selección del procedimiento. Esta acción tiene gran trascendencia ya que afecta a posteriores procesos como son la recuperación de los documentos que conforman un expediente, la definición de los niveles de seguridad, la definición de los permisos de acceso, el establecimiento de plazos y medidas de conservación, las acciones de disposición apropiadas (eliminación, conservación...) e incluso la posterior estructuración del archivo electrónico.

El *Catálogo de procedimientos* es una herramienta viva, sometida a cambios y mejoras. Si alguna institución considera que necesita un procedimiento, el personal de la entidad local se debe poner en contacto con su responsable de gestión documental o con su secretario quien comunicara dicha necesidad al Archivo o a los Servicios Informáticos de la Diputación. El Grupo de Archiveros Municipales y Comarcales de la provincia analizará y estudiará dicha solicitud para considerar si es adecuada o no la creación del procedimiento.

Si se decide su creación, se definirá la ficha de descripción del procedimiento que posteriormente será dado de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA) y será incluido en el *Catálogo de procedimientos* y en la plataforma Sedipualba.

Si se decide no crearlo, se comunicará a la entidad local solicitante la argumentación que justifique dicha decisión.



2.6 -- ¿Cómo se estructuran los expedientes en el aplicativo de tramitación Segex?

Los expedientes se estructuran en carpetas que pueden contener subcarpetas y documentos.

Las carpetas, siempre que sea posible, se deben ordenar dentro del expediente siguiendo su orden de tramitación.

Todos los expedientes producto de un mismo procedimiento deben tener una estructura semejante y una denominación de carpetas similar.

Ejemplos

Aprobación de la convocatoria de subvención

Publicación de la convocatoria

Solicitudes de subvención

Valoración de solicitudes

Resolución de subvención

Propuesta de resolución provisional

Resolución definitiva...

...

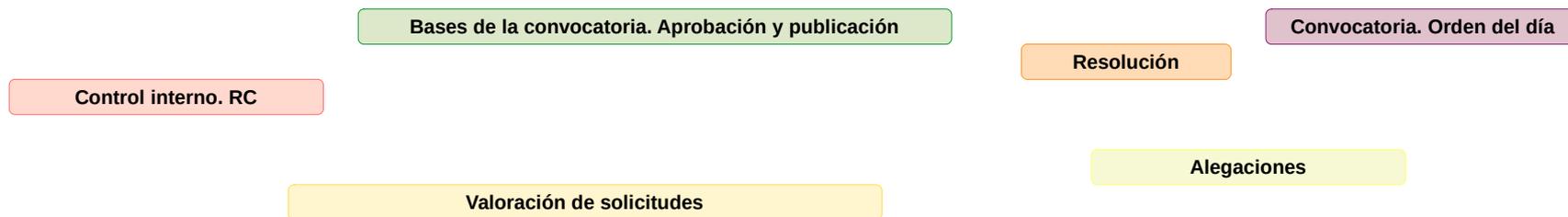
2.7 -- ¿Cómo se denominan las carpetas que componen un expediente?

La normalización de la estructura de los expedientes debería suponer también la normalización de las denominaciones de las carpetas que lo forman.

En general, el nombre de las carpetas debería reflejar los trámites a los que corresponden y, en ellas, incluir los documentos generados o recibidos en dicho trámite

No es aconsejable crear una única carpeta para incluir en ella todos los documentos. Esta carpeta no debe ser identificada con nombres genéricos como expediente administrativo, tramitación...

Ejemplos de denominación correcta de carpetas:



2.8 -- ¿Cuándo y cómo se finaliza un expediente?

Un expediente se cierra con la terminación del procedimiento.

En la plataforma Segex, se indica la finalización de un expediente seleccionando uno de los tipos de finalización que proporciona el campo Estado:

Finalizado por resolución administrativa

Finalizado por desestimiento del ciudadano

Finalizado por caducidad

Finalizado por imposibilidad material

Finalizado por otras causas

Una vez finalizados los expedientes no se deben reabrir, el cierre del expediente debería bloquear la inclusión de nuevos documentos para garantizar su integridad.

Si es necesario incorporar un documento una vez finalizado, se debería abrir un nuevo expediente y relacionarlo con el del punto de partida.

3. DOCUMENTOS

3.1 -- ¿Cómo se describen los documentos?

Al igual que los expedientes, todo documento capturado o firmado en la plataforma Sedipualba debe contar con un título o descripción en lenguaje natural que proporcione un punto de acceso para su localización, permita su identificación dentro de una importante volumen de documentos electrónicos y que haga posible su búsqueda.

Tal y como sucede con los expedientes, el encargado de establecer las directrices para la descripción de los documentos es el responsable de gestión documental de la institución, normalmente el archivero/a, en colaboración con el secretario/a de la entidad y los responsables de las oficinas productoras.

En este documento se expone una propuesta de modelo de descripción:

Tipo documental – Actuación, objeto, asunto – Geográfico - Onomástico – Cronológico

Decreto nombrando auxiliar administrativo a J.L.Z
Bases de la convocatoria
Anuncio de las bases de la convocatoria publicado en el Boletín de la Provincia de Huesca
Solicitud de subvención del Ayuntamiento de...

El contenido de la descripción variará dependiendo del tipo de documento y del asunto del que trate.

Como ayuda para establecer el tipo documental se puede consultar el *Catálogo documental: tipo ENI y equivalencias* accesible en la Lanzadera de Sedipualba.

3.2 -- ¿Cómo se incorporan los documentos en los expedientes? Captura de documentos

Los documentos se incorporan al expediente en su inicio y durante toda su tramitación, mediante el proceso de captura.

La captura de los documentos implica su entrada en el sistema de gestión de documentos, dotándolo de un identificador unívoco y agregándole información a través de una serie de etiquetas (metadatos). Estas etiquetas se cumplimentan automática o manualmente.

El proceso de captura es fundamental ya que una incorrecta cumplimentación de los metadatos puede poner en peligro la validez del documento, su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad. Por ello el personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria es responsable de informar correctamente los metadatos para obtener documentos precisos y completos sobre sus actividades.

Manualmente se cumplimentan tres metadatos de los considerados mínimos obligatorios por Esquema Nacional de Interoperabilidad:

Tipo ENI

Estado elaboración

Origen

Segex también exige completar otros metadatos necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.

3.3 -- ¿Cómo se cumplimenta el metadato Tipo ENI?

La finalidad de este metadato es facilitar la búsqueda y la recuperación de los documentos, proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento y mejorar la comprensión o interpretación de un documento.

Este campo identifica los 40 tipos de documentos utilizados más frecuentemente por las instituciones públicas y por los ciudadanos en su relación con ellas y están definidos en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*,

Si surgen dudas en la cumplimentación se debe consultar el *Catálogo documental: tipo ENI y equivalencias*, accesible a través de la Lanzadera de Sedipualba. Este catálogo es una relación normalizada de los documentos que intervienen en las múltiples y diferentes tramitaciones administrativas.

Algunos de los tipos recogidos en el Catálogo

Tipo documental	Tipo ENi	Código NTI	Definición
Aceptación	Comunicación ciudadano	TD18	Documento mediante el cual una persona física o jurídica deja constancia de que acepta o bien una herencia o bien la propuesta de resolución de su solicitud de subvención, beca o ayuda.
Acreditación	Certificado	TD11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que autoriza a una persona para representar a una institución. 2. Documento escrito que sirve para justificar un pago o derecho a cobrar un interés
Acta	Acta	TD10	<p>Documento formal en el que queda constancia de un hecho, acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos.</p> <p>Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos de gobierno.</p>
Acta de arqueo	Otros	TD99	Documento que refleja la situación contable de la Tesorería, a la vez que liga esta situación con los estados que facilitan los bancos sobre las cuentas de la entidad, verificando que la situación de Tesorería coincida con la información contable.

3.3 -- ¿Cómo se cumplimenta el metadato Tipo ENI?

Es responsabilidad del personal de la institución cumplimentar este dato correctamente. Creer que la elección del tipo ENI es una acción irrelevante, es una equivocación ya que no hacerlo afectará a otros procesos fundamentales en la gestión de los documentos de la entidad como la identificación y recuperación de los documentos así como a su conservación.

Es importante seleccionar correctamente el tipo del documento que se está capturando. Por norma general, no se debe seleccionar áquel que muestra el tramitador en primer lugar por defecto.

Ejemplos

Al capturar un acta de la sesión en el expediente de sesiones del Pleno, se debe seleccionar como tipo ENI Acta.

Si se captura un certificado de servicios prestados, se debe seleccionar como tipo ENI Certificados

Si se captura el presupuesto de una obra o servicio, se debe seleccionar como tipo ENI Otros incautados.

3.4 -- ¿Cómo se cumplimenta el metadato Estado de elaboración?

Este metadato indica si el documento es original o uno de los distintos tipos de copia definidos en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*.

Tipo de copia	Definición
Original	<p>Este valor se aplica a los documentos originales y a las copias electrónicas auténticas.</p> <p>El documento original es el documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste. El documento original es eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior.</p> <p>Las copias electrónicas auténticas son idénticas al documento electrónico original. No comportan cambio de formato ni de contenido, tienen eficacia jurídica de documento electrónico original. Están firmadas. Se generan a partir de documentos que tengan calidad de "original" o de "copia auténtica".</p>
Copia electrónica auténtica con cambio de formato	Es copia auténtica la que tanto el origen como el nuevo documento generado tienen naturaleza electrónica y además, para la obtención de la copia se requiere un cambio de formato.
Copia electrónica auténtica de documento en papel	Copia resultante de un original en soporte papel sobre el que se crea un nuevo documento con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización.
Copia electrónica parcial auténtica	Copia auténtica en la que tanto el documento origen como la copia generada tienen naturaleza electrónica, pero su contenido, por motivos de confidencialidad, representa solo parcialmente el documento origen.
Otros	Copias presentadas por el ciudadano en soporte papel de las que el personal de la entidad no puede acreditar la veracidad de los hechos o el contenido del documento. Sería el caso de los documentos fotocopiados.

3.5 -- ¿Cómo se cumplimenta el metadato Origen?

Este metadato indica si el documento ha sido creado por un ciudadano o por una administración.

El valor **Administración** se indica en los documentos:

--- Creados por nuestra entidad

--- Presentados por:

---- La Administración General del Estado

---- La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de otras comunidades del país

---- Entidades locales: ayuntamientos, comarcas...

---- El sector público institucional: organismos públicos y entidades de derecho público o privado vinculados o dependientes de las Administraciones públicas

---- Las Universidades públicas

El valor **Ciudadano** se indica cuando los documentos son presentados o enviados por un ciudadano o personas jurídicas de derecho privado o sus representantes.

3.6 -- ¿Cómo se pueden gestionar los documentos firmados electrónicamente en Sefycu y que no se incluyen en ningún expediente?

Esta situación debe suceder ocasionalmente ya que todo documento debe formar parte de un expediente.

Si bien Sefycu mantiene todos los documentos que se firman, su función no es la conservación a largo plazo por lo que es necesario que sean capturados e incluidos en el expediente, dossier o registro correspondiente.

Para aquellos documentos firmados que no forman parte de un expediente, se puede crear en el tramitador Segex un dossier donde se incluirán aquellos documentos que tienen una misma tipología y que responden a una misma funcionalidad.

El personal responsable de la tramitación del dossier debe decidir cuando se cierra el dossier.

Ejemplos

Informes

Certificados

Solicitudes que no generan expedientes

3.7 -- ¿Cómo se gestionan los documentos generados por otras aplicaciones como Notifica, Orve, Sir...?

Notifica, Orve, Sir, Perfil de contratante... no son aplicaciones que garanticen la conservación de los documentos. Por ello y para no generar expedientes incompletos, se debe dejar constancia de las acciones realizadas en ellas incorporando los documentos que generan dichas aplicaciones al expediente.

Es aconsejable incorporar estos documentos siguiendo el orden de tramitación.

3.8 -- ¿Cómo se gestionan los documentos de apoyo informativo utilizados para la tramitación de un expediente?

El artículo 70.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que:

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativos, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Por lo tanto, estos documentos no deben incluirse en los expedientes. En caso que se considere que su inclusión va a facilitar su gestión, se creará una carpeta denominada Documentos a eliminar que, en el momento de finalizar o cerrar el expediente, deberá ser eliminada por el personal responsable de la tramitación.

3.9 -- ¿Cómo se gestionan los correos electrónicos?

Las instituciones deben dictar instrucciones sobre la gestión del correo electrónico para determinar qué correos electrónicos se incluyen en los expedientes y cómo se incluyen. Al igual que en ocasiones anteriores, el encargado de redactar estas instrucciones sería el responsable de la gestión documental de la entidad, normalmente el archivero, en colaboración con el secretario/a de la entidad y los responsables de las oficinas productoras.

Es necesario salvaguardar los mensajes de los correos que documenten transacciones y actividades de la institución.

Algunas directrices de gestión pueden ser:

- La persona que envía el mensaje debe estar correctamente identificada: nombre y apellidos así como el cargo.
- En el caso de mensajes envió-respuesta, se puede incluir el último que incluya toda la cadena de mensajes anteriores.
- Si el mensaje no está relacionado con una función o actividad de la entidad, se elimina una vez leído.
- Si el mensaje no tiene valor administrativo pero sí que es útil para la gestión del expediente, se conserva en la aplicación de correo mientras sea útil. En el caso que se quiera incluir en el expediente, se creará una carpeta denominada Documentos a eliminar.
- Por el contrario, si el correo electrónico refleja una actividad o función propia de la entidad, se convierte a formato .pdf y se incluye en el expediente como copia auténtica con cambio de formato y firmado por el personal habilitado para realizar copias auténticas garantizando así su autenticidad e integridad. El metadato Estado de elaboración tendrá el valor Copia auténtica con cambio de formato.
- Si el .pdf no se firma y se decide incluirlo en el expediente, el metadato Estado de elaboración debe tener el valor Otros.