

El expediente electrónico. Tramitación electrónica integral

TEDeC



Deputación
DA CORUÑA

A Coruña, septiembre de 2018





Contenidos:


1. Normativa de referencia.
2. El expediente electrónico. Definición y características.
3. TEDeC y sus integraciones con otras plataformas.
4. Ejemplo de tramitación y generación del expediente electrónico.



Estrategia TIC-AGE 2020

El Plan de Transformación digital de la Administración General del Estado y sus Organismos , la Estrategia TIC, constituye el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración, estableciendo sus principios rectores, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, así como los hitos para el desarrollo gradual de la Administración Digital con un horizonte temporal hasta 2020.

La estrategia TIC incorpora las recomendaciones de la OCDE para la elaboración de estrategias de Administración digital y se alimenta de la estrecha relación con los actos, políticas y servicios de la Unión Europea alineándose con la agenda digital para España y la nueva estrategia de la Comisión Europea para el Mercado Único Digital. Así mismo, es un claro instrumento para la aplicación de las nuevas leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



La estrategia TIC fue presentada en la Comisión de Estrategia TIC – CETIC el 15 de Septiembre de 2015. En esta reunión, en la que participaron representantes de todos los ministerios al más alto nivel de responsabilidad, se aprobó la elevación a Consejo de Ministros de la aprobación de la Estrategia TIC y la estrategia ha sido finalmente aprobada en el Consejo de Ministros del 2 de octubre de 2015.

La CETIC también aprobó dos documentos clave para iniciar la prestación de servicios compartidos: el Marco regulador para la declaración de servicios y la primera declaración de 14 servicios compartidos. Esta figura, los servicios compartidos, creada por el Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, es uno de los instrumentos operativos fundamentales de la nueva gobernanza TIC y se encuadra dentro del objetivo estratégico 3 de la Estrategia “Mayor eficiencia en la prestación de los servicios TIC”, concretamente la línea de acción 6 “Proveer de manera compartida servicios comunes”.



- Promover la tramitación electrónica desde su inicio hasta su resolución, sin conversión a papel en ninguna fase de la cadena.
- Actualizar el catálogo de procedimientos administrativos, de forma que contemple la siguiente información para cada procedimiento:
 - Diagrama
 - La especificación del asunto que se tramita
 - La descripción de los estados por los que puede transitar con indicación del tiempo máximo que puede estar en cada estado.
 - Descripción de los trámites posibles con indicación de los estados en los que se realizan, si admite tramitación automatizada y si admite tramitación colectiva.
- Analizar y simplificar los procedimientos de trabajo de manera previa a su digitalización, incorporando aquellas funcionalidades que se puedan demandar (nuevas formas de acceso, mayor seguridad,...) y eliminando redundancias y duplicidades.
- Desarrollar soluciones o reutilizar otras que hayan sido previamente probadas en entornos similares, para digitalizar la actividad de las diversas áreas funcionales de los Departamentos de la AGE y sus OO.PP.
- Asegurar el intercambio de información entre unidades administrativas por medios electrónicos por defecto, potenciando el uso de servicios web.
- Desarrollar una política de gestión de documentos electrónicos que asegure su aceptación en las distintas unidades, que contemple la organización documental, clasificación de la información y aplicación de estándares para facilitar el intercambio por medios electrónicos, así como su archivado.
- Garantizar la consulta pública mediante acceso digital y la interoperabilidad semántica de los censos (registros primarios que obran en poder de la Administración), previo inventario de los mismos, teniendo en cuenta el carácter reservado de los datos y las excepciones a su cesión reguladas por Ley.
- Introducir en los planes de objetivos del personal de atención al ciudadano indicadores relacionados con la Administración Electrónica, de forma que se pueda evaluar sus competencias digitales. Para ello, se promoverán los planes de formación en el manejo de la Administración Electrónica.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN ASOCIADAS
OE1. Incremento de la productividad y eficacia en el funcionamiento interno de la Administración	LA1. Transformar los procesos de gestión internos de las unidades administrativas en electrónicos LA2. Desarrollar el puesto de trabajo digital
OE2. El canal digital ha de ser el medio preferido por ciudadanos y empresas para relacionarse con la Administración	LA3. Proveer servicios públicos digitales adaptados a las nuevas tecnologías LA4. Mejorar la satisfacción del usuario en el uso de los servicios públicos digitales LA5. Promover la innovación en la prestación de servicios
OE3. Mayor eficiencia en la prestación de los servicios TIC en el seno de la Administración	LA6. Proveer de manera compartida servicios comunes
OE4. Gestión corporativa inteligente del conocimiento, la información y los datos	LA7. Publicar la información disponible para ciudadanos y empresas LA8. Disponer de sistemas de análisis de datos para la toma de decisiones
OE5. Estrategia corporativa de seguridad y usabilidad	LA9. Garantizar la seguridad de los sistemas de información de la AGE y sus organismos públicos



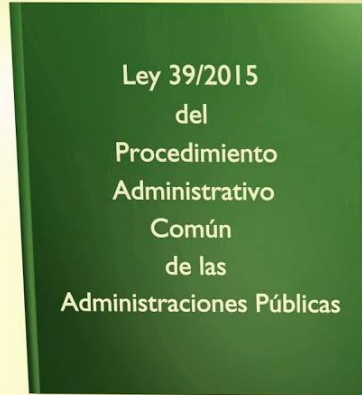
Ley 39/2015 y Ley 40/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público vienen a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

Como se dice en la parte expositiva de la Ley, *“una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados a la vez que facilita una mejor transparencia”*.

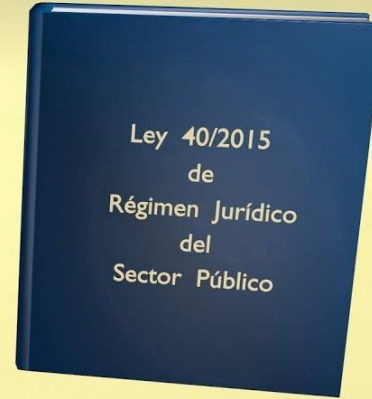
En consecuencia en dicha ley se establecen cuestiones tales como que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos y que los documentos administrativos se emitirán igualmente por escrito a través de medios electrónicos; mientras que la Ley 40/2015 establece que las AA.PP. se relacionarán entre sí y con sus órganos a través de medios electrónicos.

Relaciones "AD EXTRA"



ADMINISTRACIÓN /ADMINISTRADO

Relaciones "AD INTRA"



FUNCIONAMIENTO INTERNO
RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES

<https://www.youtube.com/watch?v=nPjR8WtsH0Y>

Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto

La norma procede a la modificación de la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Según ésta, el 2 de octubre de 2018, tenían que entrar en vigor las previsiones de la citada Ley relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y, también al archivo único electrónico.

Se explica en el Preámbulo de la norma que el desarrollo reglamentario que precisa el funcionamiento de algunos aspectos técnicos y procedimentales tales como las notificaciones, el registro de apoderamientos, los funcionarios habilitados o cuestiones sobre los registros generales y archivos, debe adaptarse a lo señalado en la reciente sentencia del Tribunal Constitucional (TC) 55/2018, de 24 de mayo.

Así, dice el Gobierno que es preciso acordar entre las Administraciones Públicas competentes las opciones que permitan una verdadera interoperabilidad respetuosa con sus respectivos ámbitos de competencias. "Este acuerdo será el marco para el diseño de los sistemas tecnológicos que han de dar soporte a los aspectos funcionales interoperables, que en el plazo actual de entrada en vigor no estarán adaptados a estas exigencias".

En definitiva, reconoce el Ejecutivo que la imposibilidad técnico-organizativa de concluir en los plazos inicialmente previstos los procesos de adaptación a la nueva realidad, obliga a ampliarlos en este real decreto-Ley. "Con ello, se trata de implantar estos instrumentos básicos del funcionamiento de las Administraciones conforme a los principios de eficacia administrativa y garantía de los derechos de los ciudadanos y de los operadores jurídicos y económicos en la tramitación de los procedimientos administrativos, que precisamente son los principios que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre", concluye el texto.



Núm. 214

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Martes 4 de septiembre de 2018



Sec. I. Pág. 86686

I. DISPOSICIONES GENERALES

JEFATURA DEL ESTADO

12131

Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ampliación de plazo entrada en vigor **previsiones ley 39/2015**

2018.....2019.....2020

Se amplía en **dos años** el
plazo de entrada en vigor de
las previsiones relativas a:

- Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
- Registro Electrónico
- Registro de Empleados Públicos Habilitados
- Punto de Acceso General electrónico de la Administración
- Archivo Único electrónico



Documento electrónico

Documento electrónico es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico tiene por objeto establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos tiene por objeto establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.



Expediente electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico tiene por objeto establecer la estructura de los expedientes electrónicos, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos trata también los aspectos relativos a la gestión y conservación de los expedientes electrónicos.



Metadatos

El documento y el expediente electrónico llevan metadatos mínimos obligatorios y pueden incorporar metadatos complementarios. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos trata en su apartado VII la asignación de metadatos.

Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos. La definición genérica de 'metadato', según figura en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, es "dato que define y describe otros datos". Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

El artículo 42 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, al desarrollar las disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos, define 'metadato' como "cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento".

El Real Decreto 4/2010 define también 'metadato de gestión de documentos' como "información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan".

Esquema Nacional de Interoperabilidad

- ♦ Es un instrumento legal -Real Decreto 4/2010.
- ♦ **Objeto:** comprender el conjunto de **criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las AA.PP.** para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
- ♦ Es de aplicación a todas las AA.PP.
- ♦ Estableció un **mecanismo de adecuación escalonado** (fecha límite: 31.01.2014)
- ♦ Resulta de un **esfuerzo colectivo:** AGE, CC.AA., CC.LL. (FEMP), Justicia, Universidad (CRUE), + opinión Industria TIC.
- ♦ **Alineado con acciones de la Unión Europea.**



Agenda Digital para Europa



Validador oficial ENI en el Punto de Acceso General

Para favorecer la implantación de los documentos y expedientes electrónicos en formato ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) se ha publicado un validador oficial en el Punto de Acceso General.

El validador permite, dado un documento o un expediente, verificar si efectivamente cumple con los requisitos mínimos de contenido y formato que exigen las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y Expediente, respectivamente.

Este validador, accesible desde Internet, permite a cualquier administración que esté en fase de adaptación al ENI comprobar que los resultados que obtiene cumplen con la normativa y son compatibles con los servicios comunes desarrollados por la Secretaría General de Administración Digital, sirviendo así de referente para las administraciones públicas y empresas.

<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/validarENI.htm>

**administracion.gob.es**
sede electrónica

La Sede Punto Acceso General**Servicios Electrónicos****Mi Carpeta****Sedes Electrónicas**

Sede Punto de Acceso General > Servicios Electrónicos > Validación  Escuchar  Imprimir

Fecha y hora oficial: 19/09/2018 12:39:41
Calendario

Validación de documentos y expedientes ENI

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, establece el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas, para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

Saber más sobre el ENI

Aquí podrás validar si un documento o un expediente cumple el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Indique si desea validar un documento o un expediente:

☒ Documento
☐ Expediente

(*) Indique las opciones de validación:

☒ Formato documento
☐ Unidades orgánicas y oficinas (Directorio Común)

(*) Adjuntar fichero en formato XML:
(Tamaño máximo del anexo 1 MB)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

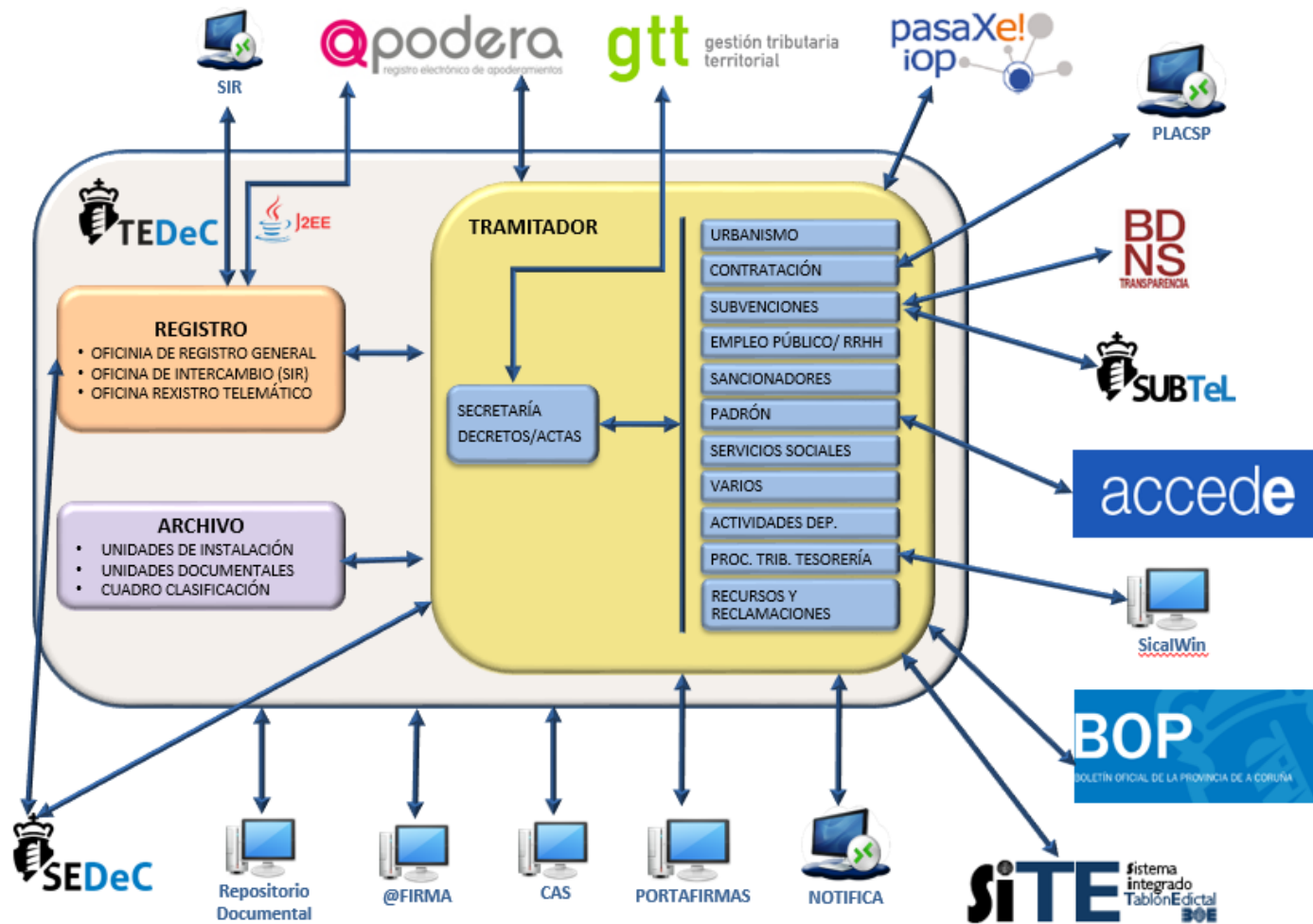
(*) Escribe los caracteres que veas en la imagen:



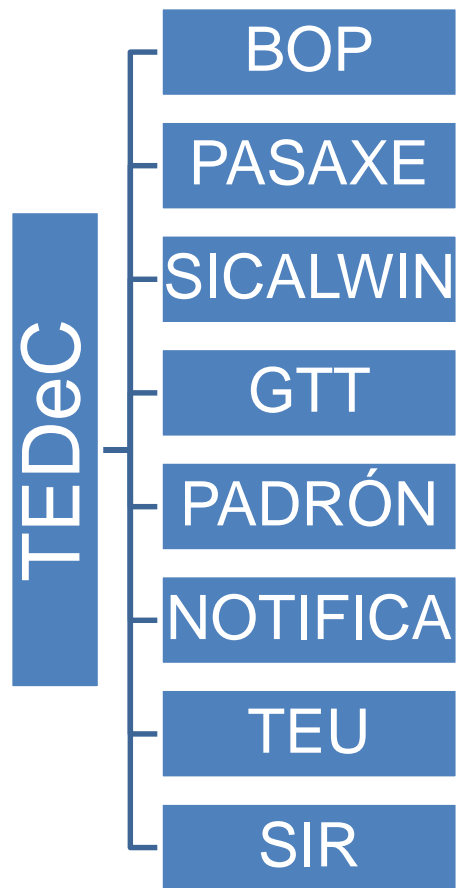
Introduzca el texto aquí

Validar

16



Integraciones TEDeC



Trámite “expediente electrónico”

Disponible en todas las fases de todos los procedimientos TEDeC

🏠 / Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad / Fase Inicio / 2018/U019/000003 - Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad

[Ver Expediente](#)

[Ayuda](#)

Nuevo Trámite

5 registros encontrados

Nombre del trámite	Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	No	Si	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	No	Si	
<input type="checkbox"/> Informe técnico	No	Si	
<input type="checkbox"/> Comunicación	No	No	
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	No	No	

5 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Acción: “Generar XML de expediente electrónico”

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

Generar Documento

Generar XML de expediente electrónico

Firmar Documentos

Preparar firma

Firmar Ahora

Circuito de firma

Sellar Documentos

Generar Justificante

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos


Documento único en PDF

Fecha Inicio

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

Documentos del expediente que pueden ser añadidos al E.E:



^ Datos de Trámites [4]

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Para generar el expediente electrónico es necesario que todos los documentos que se seleccionen estén firmados. Los documentos seleccionados que no estén firmados serán enviados automáticamente a 'Firmar ahora'.

Descripción	Estado Firma
<input type="checkbox"/> DocumentoPrueba.pdf	Firmado
<input type="checkbox"/> Informe técnico deficiencias	Firmado
<input type="checkbox"/> Solicitud de subsanación	Firmado
<input type="checkbox"/> prueba - copia.pdf	Firmado

< <

1/4 de 4 documentos

> >

10 por página ▼

No se podrán añadir al E.E:

- Documentos anulados
- Documentos enviados a firma y rechazados por el firmante
- Documentos sin origen/estado elaboración cumplimentado

Ver Fichero

Ver fichero original

Copiar Documento

Origen



Estado Elaboración





Campo “origen”:

Catalogación	Significado
Ciudadano	Documento que proviene de un ciudadano.
Administración	Documento que proviene de alguna administración.

Campo “Estado de elaboración”

Catalogación	Significado
Original	Documento original, por ejemplo un informe que se hace dentro del ayuntamiento y está firmado por un técnico municipal o cualquier documentación anexada por registro firmada digitalmente por el ciudadano.
Copia electrónica auténtica con cambio de formato	Documento que contiene algún cambio de formato, por ejemplo una imagen con formato jpg que se pasa a pdf.
Copia electrónica auténtica de documento papel	Documento fruto del escaneado de documentación recibida en formato papel, en el caso de que la documentación que se escanea sea original.
Copia electrónica parcial auténtica	Documento que contiene parte de otro documento electrónico que a su vez es un original. En este caso se debe indicar el identificador del documento original.
Otros	No se acredita que el documento sea original, por ejemplo si la documentación que se nos entrega es una fotocopia y realizamos un escaneado de la misma.

Tipos de firma en registro:

Opción Firma	Significado
Firmar	Firma que se realiza cuando lo que se escanea no es un original. No acredita que se está escaneando un documento original.
Firmar copia electrónica auténtica	Firma que se realiza cuando lo que se escanea es un original. Acredita que se está escaneando un documento original. Se acredita la autenticidad del documento.

Catalogación en tramitador desde distribución según incorporación/firma en registro:

Opción Firma	Catalogación origen	Catalogación estado elaboración
Firmar	Ciudadano	Otros
Firmar copia electrónica auténtica	Ciudadano	Copia electrónica auténtica de documento papel
Compulsa	Ciudadano	Copia electrónica auténtica de documento papel
Documento añadido firmado	Ciudadano	Original



- * Cuando se anexa un documento a un expediente desde la opción “Anexar Fichero” es muy importante cubrir los campos de Origen y Estado de Elaboración.
- * Los documentos que se distribuyen desde el registro, al añadirse en el tramitador, siempre será como origen “Ciudadano”. En el caso de que el origen se otra Administración, se deberá modificar dicho valor a mano estableciendo “Administración” dentro del expediente.

Si algún documento no está firmado:

Se enviará a portafirmas para que los firme el propio tramitador.



Se generan dos documentos:

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

Fecha Inicio Plazo

Plazo

Uds. Plazo

Fecha Alarma

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/>	 Resumen expediente electrónico	 Expediente_electronico.pdf	Sin firma		SALIDA				
<input type="checkbox"/>	 Expediente electrónico	 Expediente_electronico.xml	Sin firma		SALIDA				

Si necesitamos retroceder fase o queremos eliminar el E.E creado, opción “descartar”:

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

Generar Documento

Descartar XML de expediente electrónico

Descargar expediente electrónico

Firmar Documentos

Preparar firma

Firmar Ahora

Circuito de firma

Sellar Documentos

Generar Justificante

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos

Documento único en PDF

Fecha Inicio

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

El E.E. podrá ser descargado en formato .zip:

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable

Servizo de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable

sigem

Observaciones

Generar Documento

Descartar XML de expediente electrónico

Descargar expediente electrónico

Firmar Documentos

Preparar firma

Firmar Ahora

Circuito de firma

Sellar Documentos

Generar Justificante

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos

Documento único en PDF

Fecha Inicio

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

RESPOSTA ÁS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DIXITAL DA PROVINCIA DA CORUÑA



A Coruña, Setembro 2018

TEDeC