



AMJ/MARP  
SECRE-00094-2024

Almudena Martínez del Junco, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

## DECRETO

Vistos los siguientes **Antecedentes de hecho**:

En aplicación de lo estipulado en el art. 21.1.a) del Real Decreto 4/2010, de 8 de marzo, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación Provincial de Cádiz aprobó su Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE-DPCA) por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021. Su objeto es “establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta” (párr. 11).

En el apartado 1.4 de la PGDE-DPCA se definen las responsabilidades de los distintos actores implicados en la gestión de los documentos electrónicos de la Diputación, a saber, la Presidencia; los responsables de los procesos de gestión; los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos; y el personal implicado en las tareas de gestión. La Política, en cambio, no determina las funciones en materia de gestión de documentos electrónicos desde el punto de vista orgánico, o sea, de las distintas áreas, servicios o unidades.

Existen dos unidades que ejercen, o podrían ejercer, funciones en materia de gestión de documentos electrónicos, como son la Unidad Administrativa de Trabajo en Materia de Administración Electrónica (UTAE), creada por decreto de la Presidencia de 25 de septiembre de 2019, y el Archivo General.

La UTAE, desde sus inicios, ha realizado funciones vinculadas con la gestión de los documentos electrónicos, sin embargo, estas no se recogen de manera explícita en el decreto de la Presidencia de 11 de julio de 2024, donde se precisan sus objetivos estratégicos y funciones (punto primero).


Por su parte, el Archivo General no dispone de ningún documento (norma, reglamento, etc.) que fije sus funciones, que pueden englobarse en las tradicionales de recepción, custodia y servicio de los documentos analógicos. En lo relativo a los documentos electrónicos, el Archivo ha colaborado con la UTAE en un buen número de proyectos relacionados con su gestión. Incluso tiene asignados distintos trabajos dentro del Plan de Implantación de la Administración Electrónica en la Provincia de Cádiz, aprobado por decreto de la Presidencia de 29 de febrero de 2024.

Ante el nuevo escenario que plantea la implantación efectiva administración electrónica y la consecuente necesidad de gestionar de un modo adecuado los documentos electrónicos de la Diputación, resulta necesario delimitar las funciones de ambas unidades, hecho que propiciará una mayor eficiencia en dicha gestión, amén de cubrir el vacío normativo existente hasta ahora.

Conforme a los siguientes **Fundamentos de Derecho**:

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su art. 21.1, que “las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Una de ellas es exactamente “la coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos” (art. 21.1.i).

Código Seguro De Verificación	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>		





La PGDE-DPCA especifica, dentro de las responsabilidades de los distintos actores implicados en la gestión de los documentos electrónicos de la Diputación, que la Presidencia deberá "asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización" (apdo. 1.4.1).

El Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, de 25 de junio de 2019, contempla, en el artículo 56, que la aprobación de los documentos derivados de la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad le corresponde a la Presidencia, mediante decreto.

Por lo anteriormente expuesto, a propuesta de Secretaría General, **vengo en resolver:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Funciones de la UTAE y del Archivo General en Materia de Gestión de Documentos Electrónicos (FGDE-DPCA). Dichas Funciones se anexan al presente decreto.

**SEGUNDO.-** Dar traslado de la aprobación de las Funciones de la UTAE y del Archivo General en Materia de Gestión de Documentos electrónicos (FGDE-DPCA) a la UTAE y al Archivo General, a fin de que procedan a realizar todas las actuaciones que resulten convenientes para la consecución de cuanto antecede.

**TERCERO.-** Publicar este acuerdo en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz y en la Sede Electrónica de la misma, así como trasladarlo a todas las áreas de la Corporación para su conocimiento y constancia.

Código Seguro De Verificación	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08	
Observaciones		Página	2/7	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>			

## ANEXO DEL DECRETO

### **FUNCIONES DE LA UTAE Y DEL ARCHIVO GENERAL EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (FGDE-DPCA)**

La Unidad Administrativa de Trabajo en Materia de Administración Electrónica (UTAE) fue creada por decreto de la Presidencia de 25 de septiembre de 2019. Depende funcionalmente de Secretaría General y orgánicamente de Presidencia. Añadir que la dirección de la transformación digital de la Diputación Provincial de Cádiz la asumió Secretaría General por decreto de la Presidencia de 21 de febrero de 2022.

Los objetivos estratégicos y funciones de la UTAE constan en el decreto de la Presidencia de 11 de julio de 2024. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Diseñar, desarrollar y ejecutar la estrategia, el plan director y el plan de acción, para la transformación electrónica de la Diputación, sus entidades dependientes y entidades locales provinciales.
- Definición del modelo de gobernanza de los instrumentos nucleares precisos para la transformación electrónica integral provincial.
- Diseñar y configurar con criterios de excelencia los procedimientos administrativos.
- Propiciar en la Diputación el necesario cambio cultural que supone la Administración Electrónica y crear un marco de conocimiento, difusión y formación adecuado para la puesta en marcha de la Administración Electrónica en los municipios de la provincia de población inferior a 20.000 habitantes.
- Colaborar con la Secretaría General en las funciones de dirección del proyecto TR@DIZ y de la transformación digital de la Diputación Provincial de Cádiz.


Para la consecución de tales objetivos cuenta con personal jurídico, informático y archivístico, bajo la dirección de quien ostenta la Jefatura de Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica. Con respecto al personal archivístico, a día de hoy comprende dos archiveros (técnicos de administración especial).

Aunque en sus objetivos no se refleje explícitamente, la UTAE, desde su creación, ha ejercido funciones vinculadas con la gestión de los documentos electrónicos, siempre desarrolladas partiendo de una perspectiva interdisciplinar acorde con su propia naturaleza. Algunas de estas funciones son la asignación de metadatos, la adecuación de las aplicaciones tecnológicas y la confección de instrumentos de gestión documental.

El Archivo General de la Diputación Provincial de Cádiz carece de un reglamento u otro tipo de normativa que fije sus funciones. Estas pueden agruparse en las clásicas de custodia, conservación, organización y difusión del fondo documental de la Diputación. También de los fondos de otros organismos e instituciones públicas y de organismos e instituciones benéfico-asistenciales y sanitarias, fruto en muchos casos de la asunción por parte de las diputaciones provinciales de distintas competencias durante determinados periodos históricos, caso de las benéficas o las educativas.

En él desempeñan su labor profesional varios archiveros (técnicos de administración especial), dirigidos por la persona que ocupa la Jefatura de Servicio de Archivo. Al igual que Secretaría, el Archivo General está adscrito a Presidencia.

El Archivo General ha colaborado con la UTAE en muchos de los proyectos de gestión documental que esta ha dirigido. Además, participa en el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en la Provincia de Cádiz, puesto en marcha en febrero de 2024, donde tiene asignadas dos líneas de trabajo: elaboración de instrumentos de gestión documental que se consideran básicos y

<b>Código Seguro De Verificación</b>	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/7	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>			

preparación de las herramientas tecnológicas existentes para que puedan sostener los citados instrumentos.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (PGDE-DPCA), aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021, establece que los archiveros y expertos en gestión de documentos serán los "responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios" (apdo. 1.4.3). Por su parte, dispone que la Presidencia deberá "asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización" (apdo. 1.4.1).

La PGDE-DPCA no entra a delimitar las funciones en materia de gestión de documentos electrónicos desde el punto de vista orgánico, o sea, de las distintas áreas, servicios o unidades. Tan solo menciona, al tratar el proceso de transferencia, que el Archivo será el responsable de la custodia de los expedientes transferidos (apdo. 1.6.9).

El obligado funcionamiento de las administraciones públicas por medios electrónicos desde que entrara en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ha motivado que estas produzcan y reciban documentos electrónicos y, por ende, deban gestionarlos adecuadamente, de forma similar a lo que sucede con los analógicos.

La gestión de los documentos electrónicos se ha convertido en un requisito ineludible para la implantación efectiva de la administración electrónica. Es más, la citada Ley 39/2015 viene a reconocer que la gestión documental forma parte del procedimiento administrativo, puesto que contempla la transferencia de los documentos correspondientes a procedimientos finalizados al "archivo electrónico único", un concepto que, dicho sea de paso, ha introducido en la legislación española. Tras la finalización del procedimiento (resolución, desistimiento, etc.) se impone la transferencia al archivo del resultado documental del mismo. Es entonces cuando se entiende que el procedimiento administrativo queda terminado en toda su extensión.

Por tanto, ante la existencia de dos unidades que ejercen, o podrían ejercer, funciones en el ámbito de la gestión de los documentos electrónicos, como son la UTAE y el Archivo General, la ausencia de regulación de tales funciones y la exigencia de precisarlas en aras de una gestión documental eficiente y eficaz, realizamos esta propuesta, que tiene como base el trabajo colaborativo entre ambas unidades.

La UTAE tendrá como principal función la **gestión de los documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz y su sector público institucional desde su diseño hasta su transferencia al Archivo Electrónico Único**. Dicha función principal se desglosa en los siguientes cometidos:

- **Consultoría en materia de gestión de documentos electrónicos.**
  - Detección de necesidades.
  - Establecimiento de prioridades.
  - Ejecución de proyectos (diseño, calendarización, desarrollo y finalización).
- **Asistencia y asesoramiento a las áreas, servicios y unidades en lo relativo a gestión de documentos electrónicos.**
- **Elaboración de recomendaciones, circulares, instrucciones, etc. en lo referente a gestión de documentos electrónicos.**
- **Mantenimiento, actualización y publicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.**
- **Diseño, implementación, mantenimiento y actualización de instrumentos de gestión de documentos.** A día de hoy están aprobados los siguientes instrumentos:
  - Cuadro de clasificación funcional (incorporado como anexo I de la Política).


Código Seguro De Verificación	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>		



- Esquema institucional de metadatos (incorporado como anexo II de la Política).
- Catálogo de procedimientos administrativos (incorporado como anexo III de la Política).
- Catálogo de formatos de documentos electrónicos.
- Modelo de generación de copias auténticas electrónicas imprimibles.
- Modelo de preservación de documentos electrónicos.
- **Asignación de metadatos a documentos generados por las aplicaciones de negocio (Gestión de decretos, Declaración de bienes, etc.).**
- **Gestión de procesos (*Business Process Management*).**
  - Identificación, análisis y diseño de procesos o procedimientos y documentos. Comprende:
    - Reingeniería de procesos o procedimientos (*Business Process Reengineering*).
    - Catálogo de procesos o procedimientos.
    - Diseño de documentos.
    - Catálogo de documentos.
    - Control del flujo documental.
- **Configuración y adaptación de herramientas tecnológicas atendiendo a los requisitos de gestión documental de la Diputación.** Se hará especial hincapié en:
  - Plataforma de tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos.
    - Tr@diz es el tramitador de uso obligatorio para toda la Corporación, según el Decreto de la Presidencia de 3 de diciembre de 2021.
  - Aplicaciones de negocio.
  - Aplicación de gestión documental.
- **Diseño, implementación y desarrollo tecnológico y funcional del Archivo Electrónico Único.**

El Archivo General tendrá como principal función la **gestión de los documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz y su sector público institucional transferidos al Archivo Electrónico Único**. Dicha función principal se desglosa en los siguientes cometidos:

- **Custodia de los documentos.**
  - Responsabilidad jurídica sobre los documentos. Implica el control y la adecuada conservación de los documentos.
- **Conservación de los documentos.**
  - Detección de amenazas, problemas, etc. (obsolescencia de formatos de ficheros, del software y del hardware, obsolescencia y degradación de soportes, etc.).
  - Colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S. A. (EPICSA) y la UTAE en la aplicación de estrategias de preservación acordes con el modelo aprobado.
- **Descripción de los documentos.**
  - Revisión, corrección y mejora de la información contenida en los metadatos cumplimentados en las áreas, servicios y unidades.
    - Solo se podrá modificar la información de los metadatos editables al cierre.
  - Asistencia y asesoramiento a las áreas, servicios y unidades en el terreno descriptivo.
- **Consulta de los documentos.**
  - Facilitación del ejercicio del derecho de acceso de las personas a la información pública.
- **Préstamo de los documentos**
  - Posibilitación del préstamo de documentos a unidades gestoras o a otras unidades autorizadas (juzgados, tribunales, etc.).
- **Difusión de los documentos**
  - Realización de actividades de difusión cultural.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/7	
<b>Url De Verificación</b>	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==			


- **Valoración de los documentos.**
  - Elaboración de estudios de identificación y valoración.
  - Confección de propuestas de eliminación.
  - Aplicación de las normas de valoración emanadas de la autoridad calificadora andaluza.

A causa de sus especiales características, determinados cometidos son comunes a la UTAE y al Archivo General:

- **Impartición de acciones formativas sobre gestión de documentos electrónicos (documentos y expedientes electrónicos, archivo electrónico, etc.).**
- **Participación en grupos de trabajo, comunidades de prácticas, proyectos, etc. relacionados con la gestión de los documentos electrónicos en sus diferentes vertientes.**
- **Diseño del procedimiento de transferencia de expedientes electrónicos al Archivo Electrónico Único.**
- **Supervisión de los documentos.** Esta supervisión se efectuará por la UTAE en los expedientes abiertos y finalizados (dentro del plazo de vigencia administrativa), y por el Archivo General en los expedientes archivados.
  - Realización de chequeos periódicos que incluyan, al menos:
    - Revisión de la información recogida en los metadatos. Se hará especial énfasis en:
      - Tipo documental (categoría documento).
      - Nombre natural (categorías documento y expediente).
      - Descripción (categorías documento y expediente).
    - Comprobación de la correcta conformación de los expedientes.
    - Verificación de la usabilidad/disponibilidad de los documentos y expedientes.
    - Obtención de listados de expedientes susceptibles de eliminación (por erróneos, probatorios, borradores, etc.).
  - Aviso de incidencias técnicas localizadas (falta de cierre de documentos y expedientes, problemas con las firmas, metadatos no informados o con información duplicada, etc.).
  - Detección de amenazas, problemas, etc. que puedan afectar a la conservación de los documentos (obsolescencia de formatos de ficheros, del software y del hardware, obsolescencia y degradación de soportes, etc.).
  - Comunicación de propuestas de mejoras técnicas y funcionales.

Además, el Archivo General tiene como función la **asistencia técnica en materia de gestión de documentos electrónicos a los municipios y entidades locales autónomas que se acojan al Plan de Implantación de la Administración Electrónica en la Provincia de Cádiz**, función que prestará durante el tiempo de vigencia del convenio. Esta asistencia se limitará a los municipios y entidades locales autónomas menores de veinte mil habitantes, siguiendo lo estipulado en el art. 36.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que prescribe como una de las competencias de las diputaciones provinciales la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios con población inferior a veinte mil habitantes. Y, del mismo modo, lo expuesto en el art. 128.2 del decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, que habla de la preferencia de los municipios con menos de veinte mil habitantes para la prestación de asistencia técnica archivística por parte de las diputaciones provinciales.

También habrá de considerarse la existencia en estos municipios de personal archivístico cualificado. A este respecto, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía determina que los archivos de los ayuntamientos de municipios con más de quince mil habitantes deben estar a cargo de personal "con la cualificación y nivel técnico que sea necesario" (art. 49.3). Si se diera la circunstancia de que un municipio de menos de veinte mil habitantes contase con personal archivístico cualificado, será este el que

<b>Código Seguro De Verificación</b>	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/7	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>			



acometa las tareas archivísticas necesarias para la ejecución de convenio, con la colaboración que precise del Archivo General.

Sobre la base de lo dispuesto en el decreto de la Presidencia de 29 de febrero de 2024 por el que se aprueba el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en la Provincia de Cádiz, la asistencia técnica archivística se concretará en dos cometidos esenciales:

- **Diseño, implementación, mantenimiento y actualización de los instrumentos de gestión documental que se consideran básicos para un tratamiento adecuado de los documentos electrónicos:**
  - Política de gestión de documentos electrónicos.
  - Cuadro de clasificación funcional.
    - En el caso de que exista un cuadro de clasificación ya publicado, fruto de los trabajos efectuados dentro del Plan de Organización de Archivos Municipales, se partirá de él para que los documentos analógicos y digitales se rijan por un mismo cuadro.
  - Esquema institucional de metadatos.
  - Catálogo de procedimientos administrativos.
- **Configuración y adaptación de las herramientas tecnológicas existentes para que puedan sostener los anteriores instrumentos.**

Para el ejercicio de esta función de asistencia técnica, el Archivo General contará con el apoyo tecnológico de la UTAE cuando así lo precise.

La Presidenta

Código Seguro De Verificación	0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Martinez Del Junco	Firmado	18/07/2024 13:51:19	
	Marta Alvarez Requejo Pérez Secretaria General	Firmado	18/07/2024 13:14:08	
Observaciones		Página	7/7	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/0QvHgG0iJcMVOFgYGdiWtw==</a>			