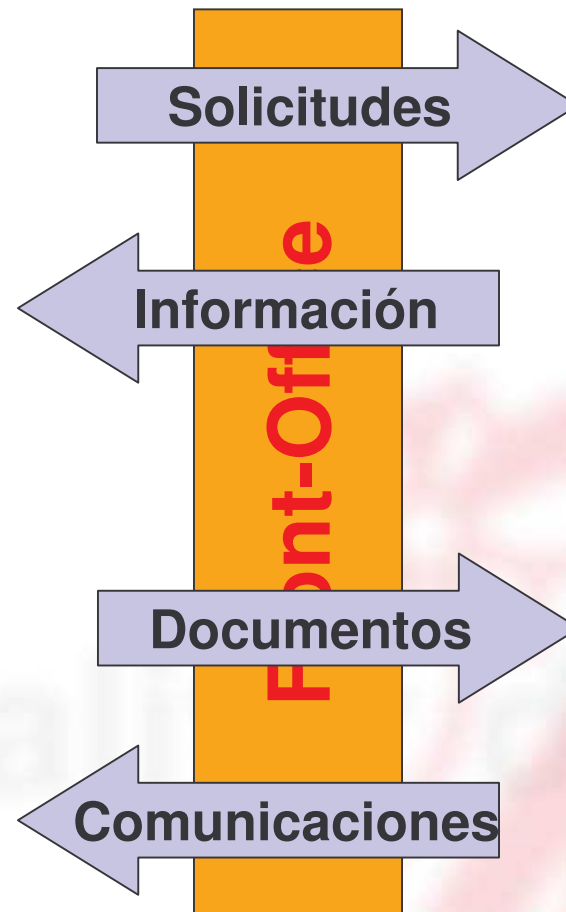




# **Gestión de expedientes electrónicos: tramitación, integraciones y archivo**

**Jordi Serra Serra**  
Generalitat de Catalunya

**Foro de Tecnología Documental y Workflow**  
**Informática El Corte Inglés**  
**Madrid, 23 de mayo de 2006**



**Cómo se gestiona?**

**Dónde se conserva?**

## Descripción del proyecto

---



El proyecto **BAULA** consiste en la puesta en marcha de un conjunto de procedimientos, soportados en una plataforma tecnológica homogénea, y orientados a hacer posible la gestión y la tramitación de las actividades administrativas de forma exclusivamente telemática, garantizando en todo momento la autenticidad, la integridad, y la conservación durante el plazo que indique la legislación vigente.

# Orígenes del proyecto

---



- 17 de febrero de 2005: constitución del grupo de trabajo del sistema de seguimiento de expedientes y archivo digital en el Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.
- 4 de mayo de 2005: resolución de la contratación de los servicios técnicos y de desarrollo a Informàtica de El Corte Inglés, S.A. (IECISA).
- 9 de mayo de 2005: constitución de los comités del proyecto e inicio del desarrollo del sistema BAULA.
- 30 de marzo de 2006: entrada en producción del sistema BAULA y tramitación del primer procedimiento.

# Objetivos internos

---



- Garantizar la **eficiencia** y la **eficacia** en la gestión, disponiendo de una plataforma segura para la implementación, la tramitación y el seguimiento de los procesos de trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de información precisa y actualizada sobre el desarrollo de las tramitaciones y actividades, y hacer posible el **seguimiento de las tramitaciones** en las que participan simultáneamente diferentes unidades administrativas.
- Garantizar la **seguridad jurídica** en la gestión basada en documentos electrónicos, promoviendo la implantación del uso de la firma electrónica avanzada.
- Garantizar la **conservación segura y digital** de la información generada como resultado de las tramitaciones y actividades, como también la disponibilidad más allá de los límites de obsolescencia tecnológica.

# Objetivos externos

---



- Favorecer el desarrollo de la prestación de servicios al ciudadano por vía telemática, desarrollando una solución válida para todos los servicios de la **administración electrónica**.
- Facilitar la **certificación cero** y la conexión con de otros sistemas de gestión corporativos.
- Consolidar un método exportable de definición de políticas de gestión de expedientes y preservación digital en el marco de un **sistema de calidad global**.

# Ejes funcionales

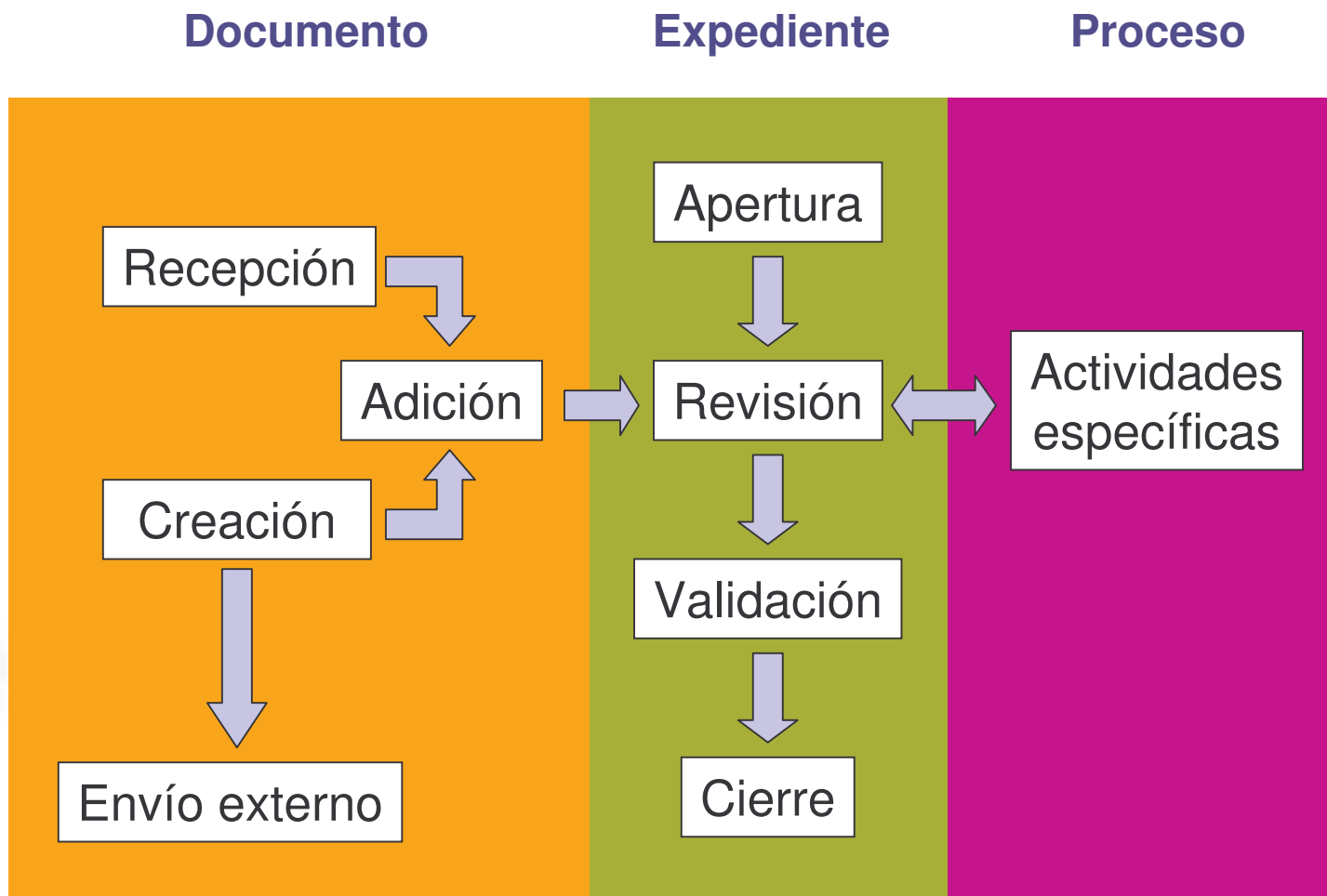
---

- Gestión por expedientes
- Información sobre la tramitación
- Firma electrónica
- Compulsa y copia auténtica electrónica
- Conservación digital permanente

- Granularidad homogénea
- Modelo común parametrizable por procesos
- Componentes lógicos
  - Información descriptiva del expediente
  - Información de tramitación o transaccional
  - Documentos
- Componentes físicos híbridos
- Procedimiento normalizado (ISO 15489)



# Gestión por expedientes: diseño funcional común



# Información sobre la tramitación

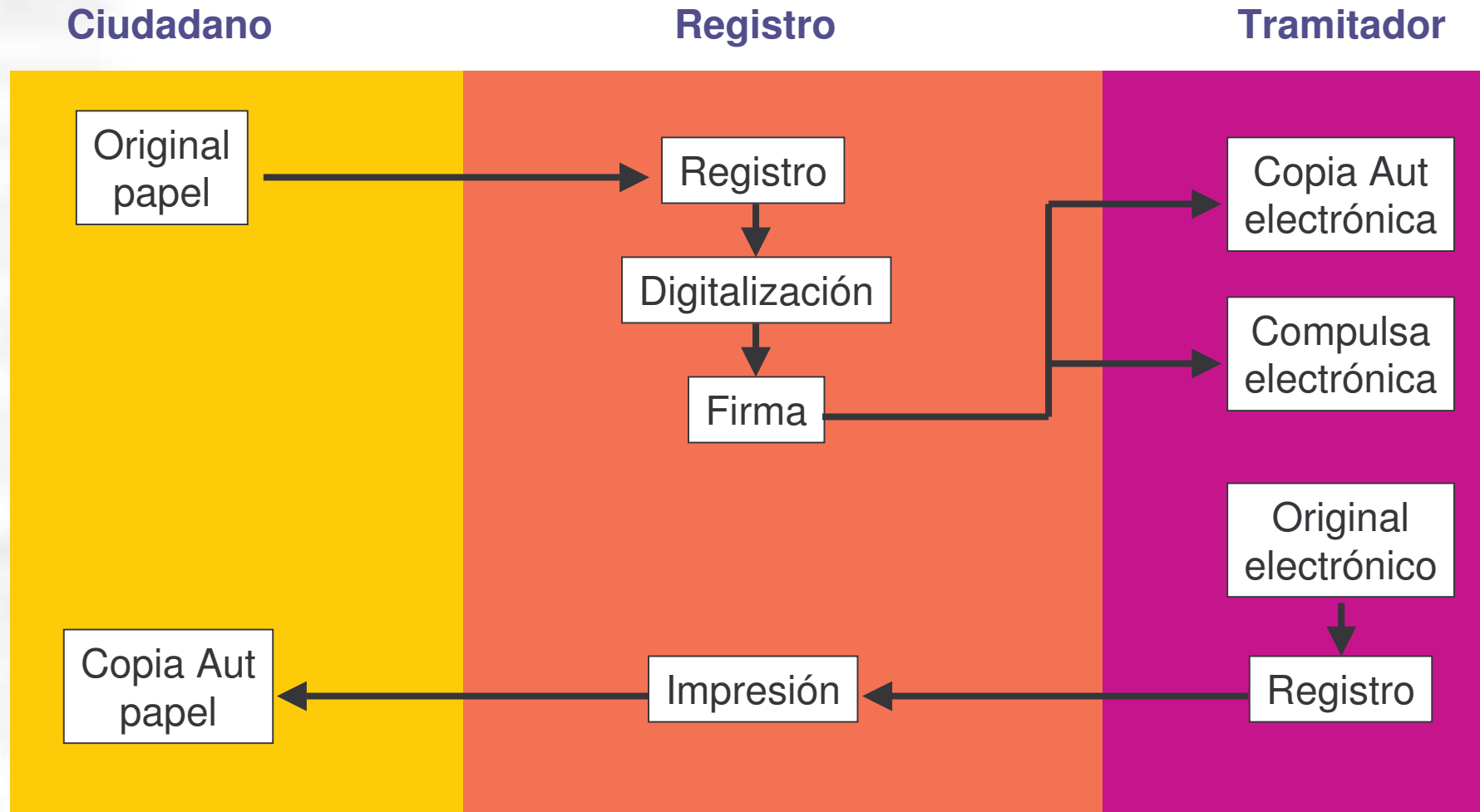
---



- Registro de actividades asociado al expediente
  - Actividad
  - Ejecutante
  - Fechas de ejecución
  - Documentación asociada
  - Actos de manifestación de voluntad
- Seguimiento de la tramitación
  - Mediante tareas
  - Mediante acceso a expediente
  - En objeto de información de archivo

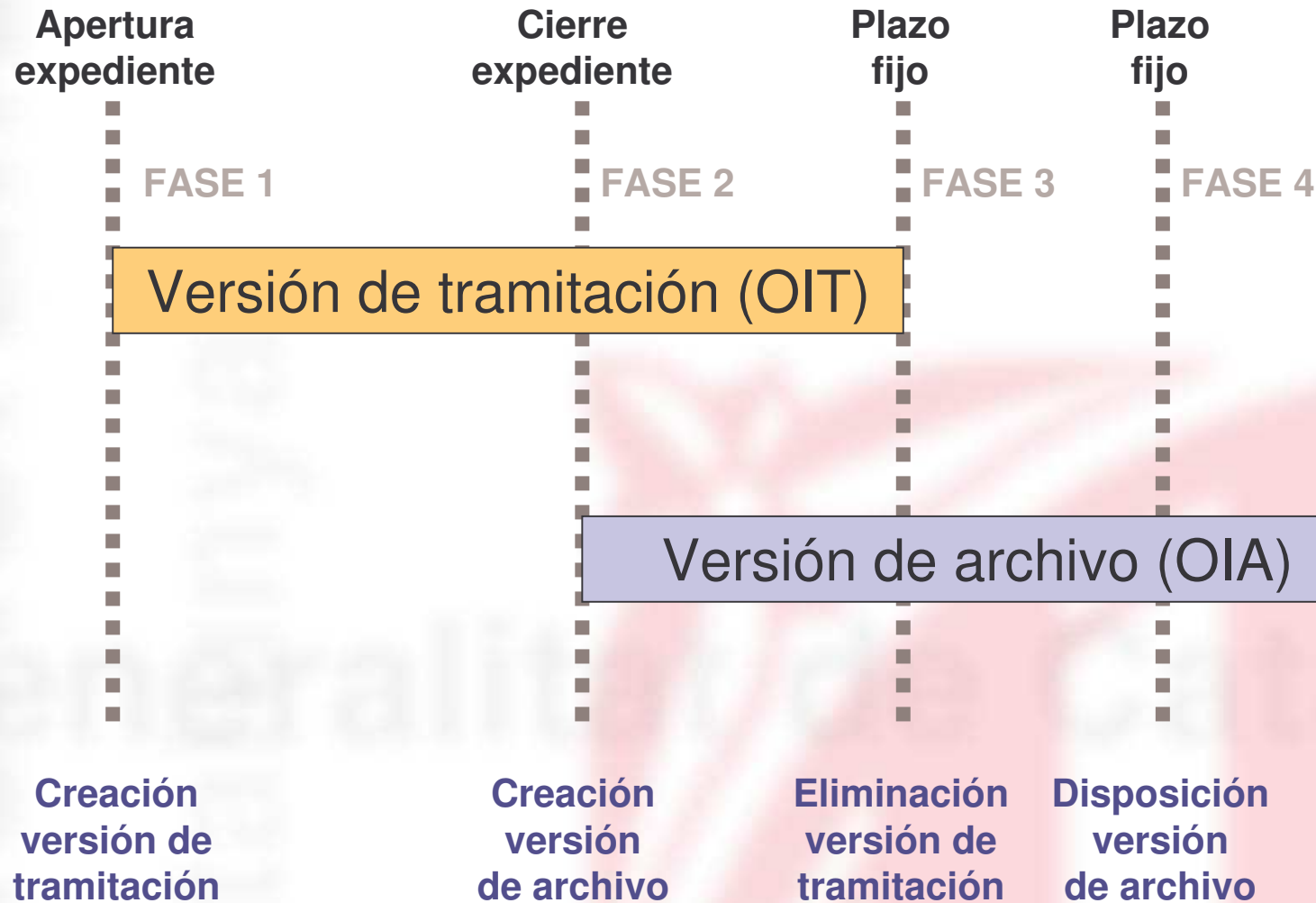
- Utilización de **firma electrónica ordinaria**
  - Formulación del modelo de revisión y validación
  - Constancia manifiesta del sentido y motivo de la firma
  - Supresión de circuitos paralelos en papel
  
- Utilización de **firma electrónica avanzada**
  - Comportamiento documental con motivo de firma
  - Impresión de la firma: remisión a original electrónico
  - Asignación de usos de firma:
    - Acto administrativo y manifestación de voluntad
    - Copia auténtica electrónica (en tramitación y desde archivo)
    - Compulsa electrónica
    - Cierre de expediente y generación de objeto de información de archivo
    - Modificación de objeto de información de archivo

# Compulsa y copia auténtica electrónica

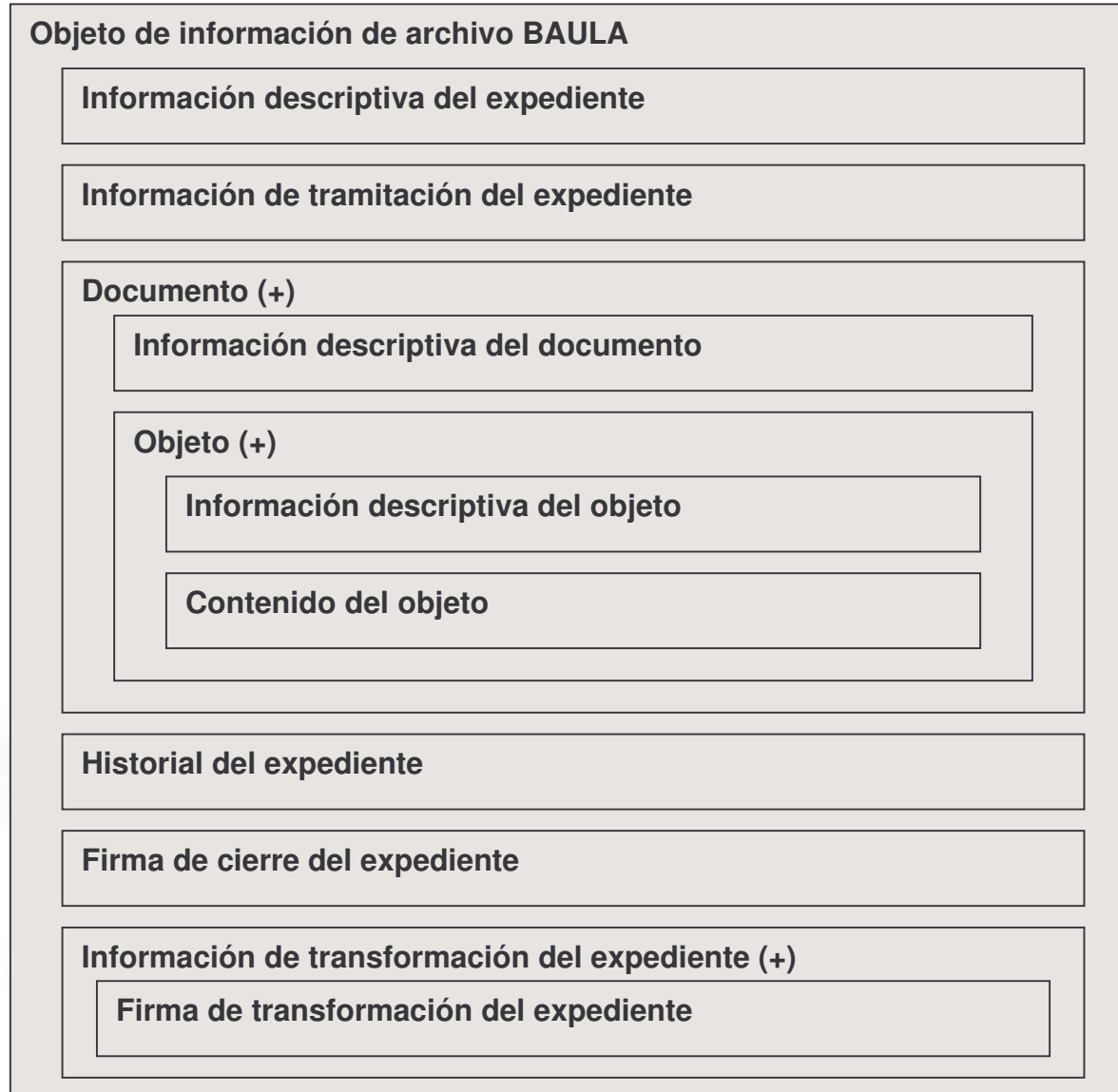


- Definición de la política de preservación digital
  - Aplicación del modelo *Open Archival Information System* (OAIS)
  - Modelo normalizado (ISO 14721)
  - Desarrollo de modelo propio: ciclo de vida y objetos de información
- Generación de un objeto de información de archivo
  - Estructura unitaria e integrada (*OAIS Archival Information Package*)
  - Definición e implementación estándar: XML, PDF-A, NODAC.
  - Control autoritativo de la información de representación mediante registro de formatos (PRONOM)
  - Uso de la firma electrónica avanzada en fase de archivo
- Disposición para aplicación de reglas de transformación XML

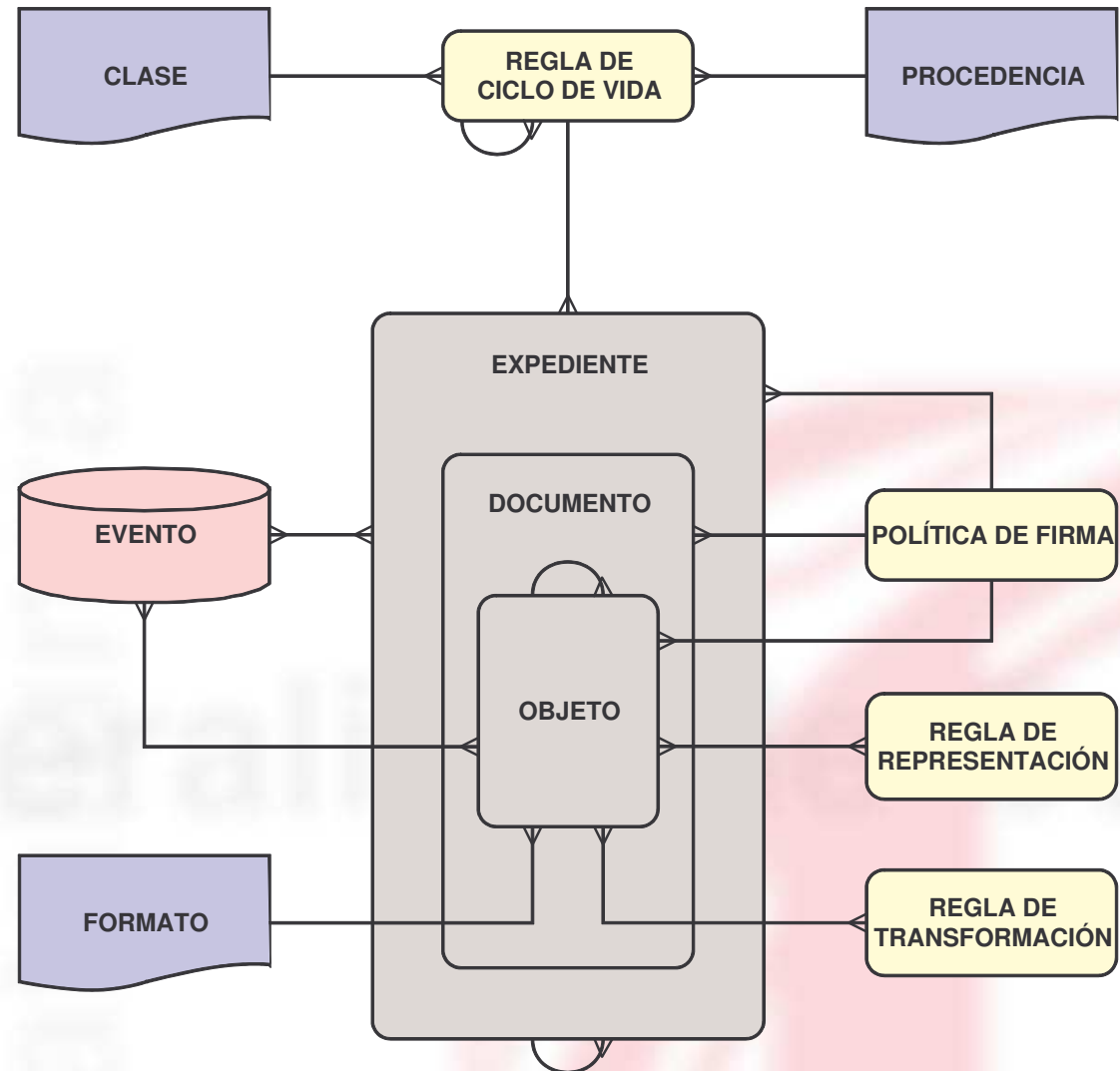
# Modelo de ciclo de vida BAULA



# Objeto de información de archivo BAULA



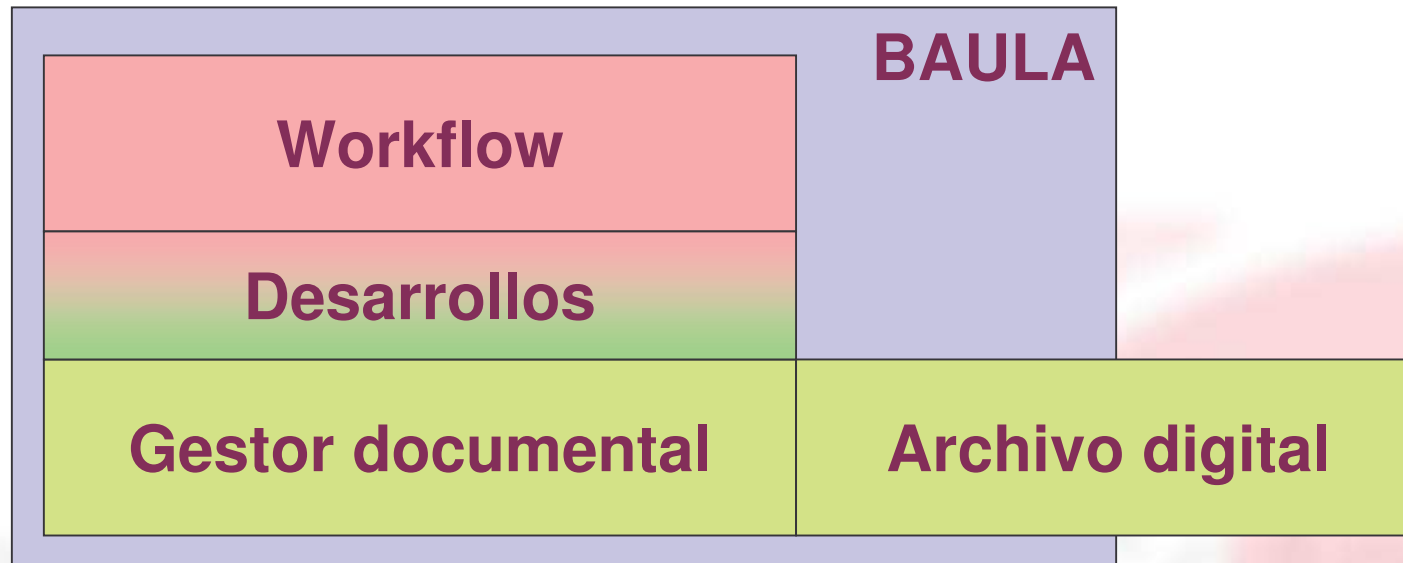
# Modelo de información BAULA





# Estructura del sistema

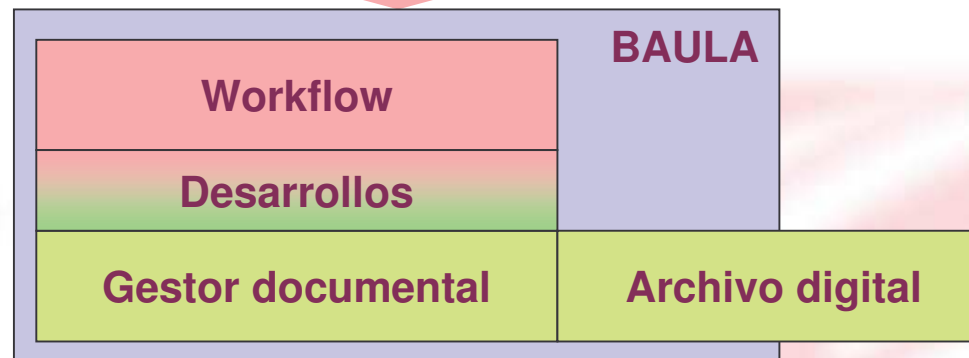
---



## Catàleg de processos

SOQS - DURSI

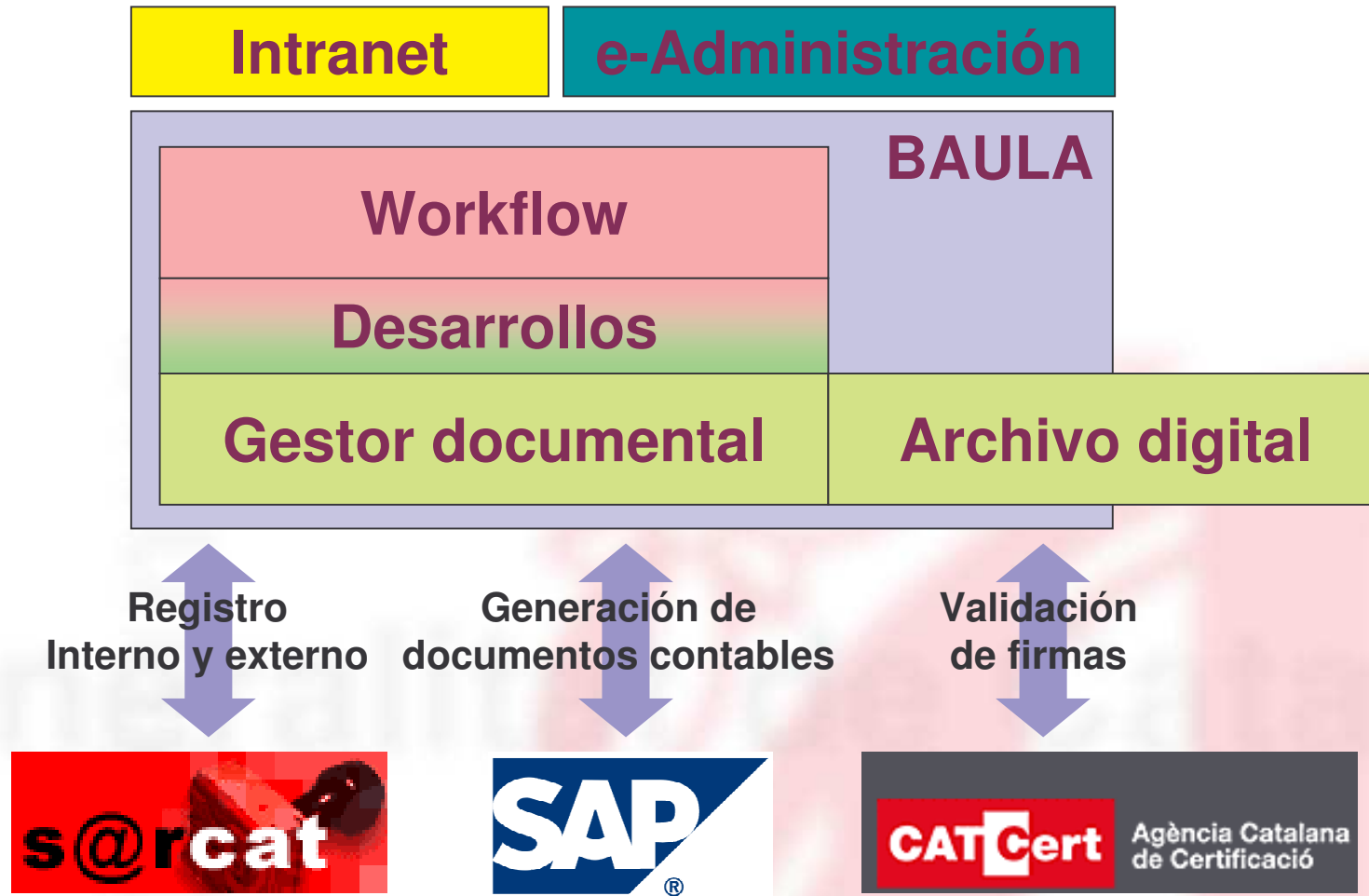
Mapa de procesos  
Análisis y rediseño de procesos



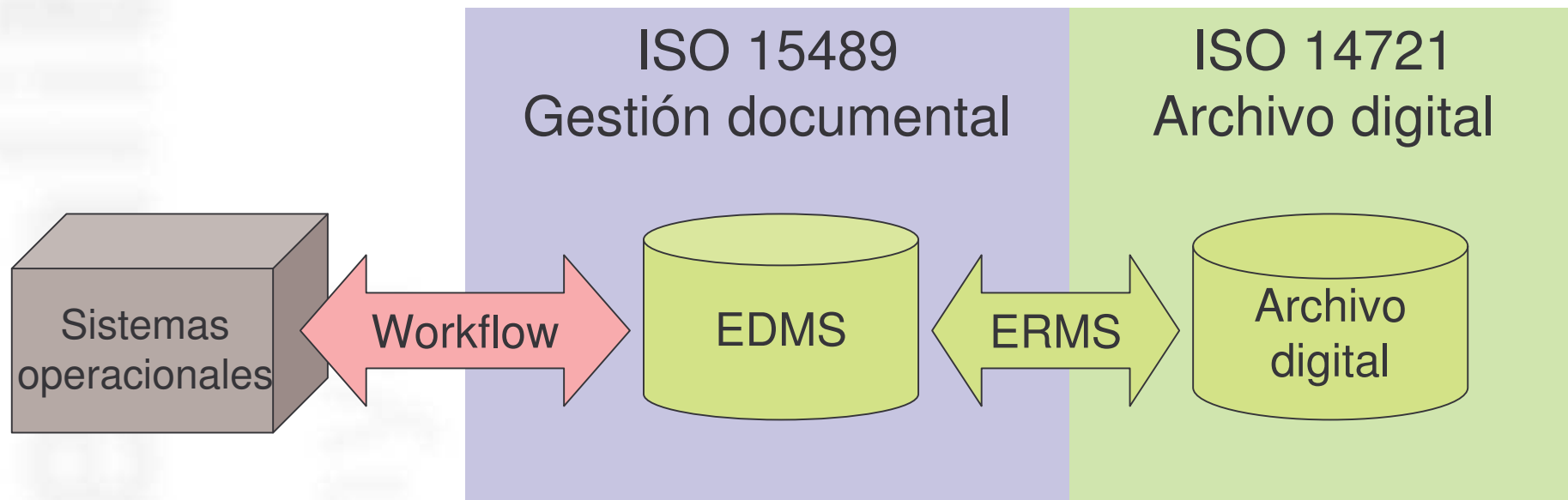
Modelo de descripción  
Criterios de gestión documental  
Mapa de recursos de información administrativa

**DursiGED**   
SOQS - DURSI

# Integraciones



# Modelo funcional estándar



- **ISO 15489** – Information and documentation – Records management
- **ISO 14721** - Open archival information system (OAIS) - Reference model



# Baula

**Jordi Serra Serra**

Generalitat de Catalunya

[jordiserra@gencat.net](mailto:jordiserra@gencat.net)

<http://bd.ub.es/pub/serra/>