

**ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
INFORME ANUAL
CURSO 2018/2019**

1. INTRODUCCIÓN

Año de constitución del G.T

2002

2. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

La misión del **Grupo de Trabajo de Administración Electrónica** es la de debatir, analizar y proponer documentos técnicos para abordar los retos de la Administración Electrónica desde el punto de vista de la gestión documental y la archivística.

Durante el curso 2018/2019, el Grupo de Trabajo se ha constituido por los siguientes miembros:

- Ferran Abarca Peris (Universitat de Barcelona) - Coordinador
- Soledad Caballero Rey (Universidad de Sevilla)
- Nuria Cañellas Terradellas (Universitat de Vic)
- Clemencia de la Cruz Rodríguez (Universidad de Cádiz)
- María Fernández García (Universidad Pública de Navarra)
- Alicia García Sánchez (Universidad de Almería)
- Ana Gascón Pascual (Universidad de Zaragoza)
- Mercedes Guijarro Antón (Universitat d'Alacant)
- M^a Ascensión Mateos Martos (Universidad de Valladolid)

- M^a José Martínez Gómez (Universidad Miguel Hernández de Elche)
- Iñaki Montoya Ortigosa (Universidad Pública de Navarra)
- Silvia Olivares Martínez (Universidad Europea Miguel de Cervantes)
- Marco Pérez Ruiz (Universidad de Cantabria)
- Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida)
- Jesús Sánchez Tenedor (Universitat Oberta de Catalunya)
- Carmen Usero (Universidad Politécnica de Cartagena)
- Maria Teresa Valdehita Mayoral (Universidad Nacional de Educación a Distancia)
- Diego Jose Ruiz Moreno (Universidad de Murcia)
- Consuelo de las Mercedes Martin Vega (Universidad de Granada)
- Carmen Domínguez Fernández (Universidad de Granada)

Subgrupo Archive

- Clemencia de la Cruz Rodríguez (Universidad de Cádiz)
- Ana Gascón Pascual (Universidad de Zaragoza)
- M^a José Martínez Gómez (Universidad Miguel Hernández de Elche)
- Marco Pérez Ruiz (Universidad de Cantabria)
- Pepita Raventós Pajares (Universitat de Lleida)
- Maria Teresa Valdehita Mayoral (Universidad Nacional de Educación a Distancia)
- Consuelo de las Mercedes Martin Vega (Universidad de Granada)
- Carmen Domínguez Fernández (Universidad de Granada)



3. METODOLOGÍA DE TRABAJO Y RESULTADOS

Metodología

Comunicación vía correo electrónico y videoconferencias así como uso de herramientas de trabajo colaborativo (*Google Drive*)

Calendario de trabajo

TAREA	PERSONAS ENCARGADAS	FECHAS
Segunda encuesta sobre: Nivel de Implementación servicios de eAdministración del MINHAP en los SGD de las Universidades (incluida en la encuesta general bianual de la CAU)	Conjunto miembros GT y Secretaria CAU	2018 - 2019
Recopilación de datos sobre tipologías documentales en administraciones e instituciones	Conjunto miembros GT	2018 - 2019
Estudio sobre la gestión y preservación de documentos electrónicos entregados a terceros con CSV (títulos, certificados, etc.)	Conjunto miembros GT	2018 - 2019
Pruebas e implementación de la herramienta de preservación y archivo a largo plazo (archivo electrónico único): ARCHIVE	Conjunto miembros GT - Subgrupo ARCHIVE	2018 - 2019

A lo largo del curso 2018-19 se ha seguido trabajado para tener datos actualizados sobre el nivel de Implementación de servicios de la eAdministración del MINHAP en los SGD de las Universidades así como datos adicionales sobre la implementación de la administración electrónica.

Este curso ha coincidido con que también se ha remitido la encuesta general de la CAU y para facilitar la participación, se ha decidido incluir las preguntas de la encuesta del GT en la encuesta general. Los resultados serán publicados y tratados en profundidad por el Comité Ejecutivo en las Jornadas de Bilbao.

Relativo a las preguntas específicas sobre administración electrónica se han tratado, entre otros, los siguientes objetos:

- Notifica
- Cl@ve
- InSiDe (Infraestructuras y Sistemas de Administración Electrónica)
- SIA (Sistema de Información Administrativa)
- ARCHIVE (Archivo Electrónico Único)
- PID (Plataforma de Interconexión de Datos)
- SIR (Sistema de Interconexión de Registros)
- Etc.

De los datos específicos obtenidos se observa un ligero aumento general en el uso de herramientas de administración electrónica pero todavía existe un nivel de implementación bajo de los elementos y herramientas de administración electrónica proporcionados por el ministerio.

Este año, al estar incluida en la encuesta general de la CAU, se han obtenido datos de más universidades. Se valora positivamente este efecto y se propone mantenerlo en forma y formato.

ARCHIVE:

A lo largo del "curso" 2018-19 se ha hecho un seguimiento semestral relativo a la evolución y al nivel de implementación basado en 6 universidades piloto.

Del seguimiento se puede extraer:

- Las universidades siguen, en términos generales, en fase de pruebas.
- Tres universidades han conseguido, manualmente, transferir expedientes y documentos a ARCHIVE
- Existe dificultad para conectar los gestores documentales con ARCHIVE

De los trabajos llevados a cabo este curso cabe destacar que persiste la dificultad de implementar, vía servicios web, Archive con los gestores documentales y/o gestores de expedientes de las universidades.

Como novedad, este curso se ha conseguido transferir expedientes y documentos de forma manual pero el volumen es reducido y no permite extraer conclusiones concluyentes sobre la herramienta ni sobre uso y rendimiento frente a grandes volúmenes documentales.

Guía de Tipologías Documentales de las Universidades

Con el objetivo de disponer de un catálogo de tipologías documentales específicas de las universidades se ha trabajado en la recopilación de guías y documentación existentes. Dicha recopilación ha permitido iniciar un proceso de identificación de tipologías documentales no contempladas y que pueden ser de utilidad en la definición e implementación de procesos en las universidades.

Se trabajará en las Jornadas de Bilbao sobre:

1. Proceso de identificación de tipologías documentales
2. Modelo a seguir para la definición de la guía: TD generales o TD específicas
3. Implicación del conjunto de universidades de la CAU
4. Calendario de actuación

Gestión y preservación de documentos con CSV

En las Jornadas de Salamanca se propuso realizar un estudio sobre la gestión y preservación de documentos con CSV. No ha sido posible dedicar recursos a dicho estudio a lo largo del curso académico. Se valorará en las jornadas de Bilbao si para este curso será posible su realización.

4. LÍNEAS DE TRABAJO FUTURAS

Las líneas de trabajo para el curso 2019-20 son las siguientes:

- Encuesta implementación herramientas de Administración Electrónica:

El objetivo del GT para el próximo curso es seguir acumulando datos sobre el nivel de implementación de las diferentes herramientas de administración electrónica en las universidades. Con la siguiente serán 3 las encuestas realizadas y se dispondrá de una serie más amplia de datos que nos permitirá hacer una lectura más profunda sobre el estado de la cuestión y establecer, si cabe, unas propuestas de actuación.

Se confirma la voluntad de seguir trabajando en esta línea y para ello se proponen las siguiente actuaciones concretas:

1. Mejorar el formato y ampliar las posibilidades de respuesta (ej: Incluir soluciones de las diversas CCAA para poder tener un mapa más completo).
2. Enviar la encuesta a todos los miembros de la CAU, no solo a los miembros del GT.
3. Acordar con el Comité Ejecutivo que se mantenga el formato usado este año y que, en la encuesta de carácter general que se envía a toda la CAU, se incluya también la encuesta del GT.

- Archive:

Seguir trabajando y valorando la evaluación de los entornos de prueba de las diferentes universidades piloto con el objetivo de, una vez disponible un entorno en funcionamiento de producción, poder compartir esta experiencia con el resto de universidades. Ampliar el proyecto no solo a Archive sino que también a otras soluciones de archivo definitivo que puedan desarrollar / adoptar las diferentes universidades. Actuaciones concretas:

1. Continuidad del trabajo llevado a cabo hasta el momento y actualización de datos 2/3 veces año.
2. Una vez una universidad haya entrado en producción, elaborar una guía / recomendación que pueda ser de utilidad al resto de universidades.

3. Hacer una llamada al resto de universidades para que participen e informen sobre sus soluciones de *archivo definitivo*.

- Tipologías Documentales (TD):

Consolidar el proyecto para poder disponer de una guía / catálogo para las universidades. Actuaciones concretas:

1. Definir modelo

- Vaciado del modelo de tipologías documentales del Ministerio de Defensa y usarlo como punto de partida
- Detección de TD específicas de las universidades
- Definición a nivel genérico con posibilidad de desarrollo posterior por cada universidad. Ejemplo de aplicación:

TD1 Acta (usado tanto para acta de reunión como acta de calificación o acta de...)

Posibilidad de desarrollo interno de cada universidad, según necesidad. Ejemplo:

TD1 Acta

TD1.1 Acta de reunión

TD1.2 Acta de calificación

TD1.3 Acta de...

2. Implicación resto de universidades

- Gestión y preservación de documentos con CSV:

Teniendo en cuenta los proyectos en marcha en el GT y los recursos disponibles, se acuerda pausar el proyecto hasta finalizar el de tipologías documentales.