

XVI ENCUESTRO DE ARCHIVEROS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES Y FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

Recomendaciones para la implantación de la administración electrónica

1. - Estrategia, proyecto y planificación de la implantación de la administración electrónica.

Recomendamos elaborar el plan estratégico de e-administración que dará como resultado una e-administración completa y de servicio a la ciudadanía.

2. - Integración de los sistemas de información. Recomendamos prever la utilización de aplicaciones que permitan la integración con otros sistemas de información existentes y la interoperabilidad entre administraciones.

3. - Gestión del cambio. Se recomienda que para evitar situaciones de estrés y de salud laboral por parte del personal, elaborar planes de formación y de gestión del cambio.

4. - Política de gestión documental. Recomendamos la elaboración, aprobación e impulso por los órganos de gobierno de la Política de gestión documental.

5. Instrumentos archivísticos de desarrollo de la Política de gestión documental.

Recomendamos elaborar y aprobar el catálogo de tipologías documentales, catálogo de formatos y estándares de aplicación, catálogo de expedientes, catálogo de procedimientos, plan de digitalización segura, vocabularios controlados, esquema de metadatos, plan de obsolescencia tecnológica, plan de migración o emulación de la información, calendario de conservación y aplicación de tablas de valoración documental, entre otros.

6. Cuadro de clasificación corporativo. Se recomienda el uso y aplicación del cuadro de clasificación desde el inicio de creación del expediente porque es un elemento clave en la vinculación de los documentos con los expedientes e indispensable para la organización del archivo electrónico y para las políticas de conservación, eliminación y acceso.

7. Comisión interdisciplinar. Se recomienda la creación de una Comisión técnica integrada por profesionales de los diferentes ámbitos implicados: jurídico, archivístico, tecnológico y de organización; con la misión de impulsar las medidas que deban adoptarse para la plena aplicación de la e-administración.

8. Sistema de gestión documental. Recomendamos implantar un único sistema de gestión documental que integre las fases activa o de tramitación, semiactiva o de vigencia administrativa e inactiva o histórica de los expedientes, mediante un programa de gestión de documentos que garantice las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

9. Metodología. Se recomienda seguir la metodología archivística recogida en los estándares nacionales e internacionales de gestión y conservación de documentos y su acceso, para asegurar una administración responsable.

Cáceres, 7 de octubre de 2016