

# Política de gestión y archivo de documentos electrónicos: *puesta en marcha.*

*Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.*

# ¿Qué es la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos?

- ▶ Es el **marco** para la gestión documental y el control de la información pública en la administración autonómica.
- ▶ Determina los **requisitos mínimos obligatorios** a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que implemente o utilice aplicaciones para la creación y gestión de sus documentos.
- ▶ Ha sido aprobado al más **alto nivel** dentro de la organización *(Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón)*.

# ¿Cuál es el objetivo de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos?

- ▶ Controlar la **gestión de documentos a lo largo del tiempo**, asegurando su acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación.

# ¿Quiénes son los responsables de ejecutar la Política?

► **Todo el personal** implicado en tareas de **tratamiento de documentos** (personal que crea, recibe y mantiene documentos, especialmente los responsables de crear los **procedimientos** y de definir los requisitos de las **aplicaciones** que los generan y gestionan) **Apartado 1.4 de la Política.**

## ¿Qué aporta la Política a los documentos?

► Un marco común y estable,  
independiente a servicios,  
personas o aplicaciones.

que garantiza....

# ¿Qué aporta la Política a los documentos?

- ▶ Control
- ▶ Seguridad
- ▶ Acceso y disponibilidad
- ▶ Autenticidad e integridad
- ▶ Conservación

de los documentos.

# ¿Qué trámites están cumpliendo ya con la Política? Algunos ejemplos:

- ▶ Ayudas de Acción Social (Departamento de Presidencia y Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- ▶ Política Agraria Común PAC (Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad)
- ▶ Trámites de Tributos (Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- ▶ Trámites con la Administración Local (Departamento de Presidencia)

# Y ahora, ¿cómo puedo aplicar la Política de gestión de documentos en mi unidad?

- ▶ Si contrato **aplicaciones**, asegurando que se integran correctamente con los servicios corporativos de Administración Electrónica.
- ▶ Identificando correctamente los **procedimientos y tipos documentales** asociados. (Catálogo de Procedimientos).
- ▶ Cumplimentando los **valores de los metadatos** obligatorios definidos en la Política (apartado 1.5.1).
- ▶ Definiendo los **procesos de firma** acorde a la validez del documento electrónico.



## Para más información:

- Sobre servicios corporativos de Administración Electrónica: [soportesae@aragon.es](mailto:soportesae@aragon.es)
- Coordinación y dudas sobre la Política de Gestión de Documentos: [aacaa@aragon.es](mailto:aacaa@aragon.es)
- Portal del empleado: <https://goo.gl/X9hx1N>

