Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Exp. 91/23/SEC

CIRCULAR INFORMATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL 1/2023 SOBRE EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

I. El reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobado por el Pleno de la Diputación de Valencia en sesión del 17 de junio de 2014, supuso un paso hacia la regularización de los servicios de administración electrónica, desarrollando lo previsto en la normativa entonces vigente.

La derogación de la Ley 11/2007, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única 2.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; y de la Ley 3/2010, por la disposición derogatoria única de la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat, hace necesaria la revisión del Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del año 2014 y la aprobación de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia adaptada a la normativa actual.

Por parte del Archivo General y el Servicio de Informática de la Diputación de Valencia, se está elaborando una nueva propuesta de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Su objetivo es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, trasferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Provincial, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disposición a lo largo del tiempo.

II. En la actualidad, el gestor de expedientes G-Dival es la aplicación que permite la construcción, mantenimiento y conservación de los expedientes electrónicos en un entorno completamente seguro. En esta aplicación se pueden clasificar los procedimientos y los tipos documentales, y se ha ido adaptando para el cumplimiento de los requerimientos de la Política de Gestión de Documentos.

El gestor de expedientes funciona como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), y guarda los documentos, clasificados en carpetas, en tres estados de elaboración distintos: borrador, copia legal y original firmado. Es importante tener todos los documentos de nuestro expediente firmados.

Por otra parte, se dispone de un gestor documental denominado GEDE. Este aplicativo es un repositorio en el que se guardan los expedientes en formato electrónico cumpliendo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad. En este gestor documental se conservan todos los metadatos requeridos para el expediente electrónico y para el documento electrónico, además del índice electrónico.

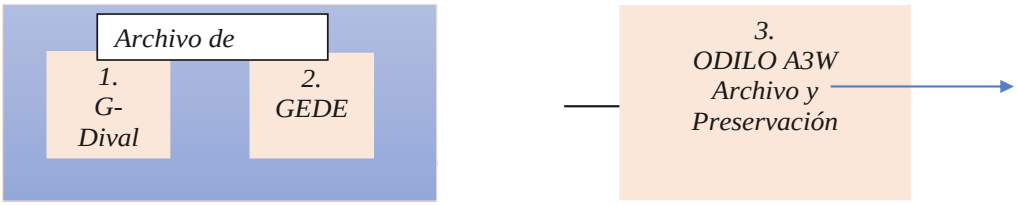
El Archivo General dispone, en la aplicación de archivo denominada ODILO A3W, de un módulo de conservación y custodia de los expedientes electrónicos denominado Preserver.

SECRETARÍA GENERAL

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

Por tanto, los expedientes de G-Dival se almacenan primeramente en el archivo de oficina mediante GEDE, para posteriormente transferirlos al archivo definitivo que se encuentra en el Archivo General.

En este contexto, todos los expedientes se encuentran en el gestor y ya no se debe imprimir ningún documento para trasladarlo al Archivo General. Este proceso se realizará automáticamente y en formato electrónico cumpliendo con el ENI.



III. En los próximos desarrollos se abordará la integración con el gestor documental GEDE para tener el expediente en formato ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Las personas usuarias del gestor de expedientes no tienen que realizar ninguna tarea para este proceso, y una vez los expedientes pasen a “Fin de Tramitación” se procederá a construir el expediente ENI. Los expedientes seguirán estando en modo consulta en el gestor de expedientes.

Finalmente, transcurrido el tiempo necesario para archivar definitivamente los expedientes, estos se transferirán de forma automática al Archivo General mediante el aplicativo de ODILO A3W.

Sin otro particular,

València, a fecha de la firma electrónica
EL SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica