Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6832861 IU64J-XHPLM-8BG70 CC9E5F2D31F9BE512EEE9C2BAE0EAF3921AF2EA6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

OVIEDO.es
ALCALDÍA

Plaza de la Constitución, nº 1
33071 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 08 38 00

INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA Nº 1/2018

REGLAS PARA LA CONFECCIÓN DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES

El Ayuntamiento se encuentra firmemente implicado en la administración electrónica, gestionando sus procedimientos administrativos de acuerdo con lo dispuesto en las leyes 39/2015 y 40/2015. Para ello dispone como herramienta de gestión electrónica de expedientes de la aplicación Firmadoc. Este aplicativo cuenta entre sus utilidades con la de generación de un índice de los documentos que integran un expediente, índice que se elabora al concluirse la tramitación o en momentos intermedios en los que así resulte preciso, tal es el caso de la remisión de copia electrónica del expediente a entidades u organismos externos como son juzgados y tribunales. A este respecto se vienen detectando, de forma reiterada, problemas operativos derivados de la forma de confeccionar los citados índices por las diferentes unidades administrativas municipales, lo cual genera dificultades para un correcto conocimiento del expediente por parte del destinatario del mismo.

Por parte de la Jefa de Sección de Archivos y Documentación se ha emitido un informe con la finalidad de establecer unos criterios uniformes y operativos en la confección del índice de los documentos que integran un expediente; conforme a lo en él propuesto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.3 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Oviedo, se aprueba la presente Instrucción que se publicará en el Boletín Informativo Municipal para conocimiento y aplicación por todos los Servicios Municipales

El procedimiento para la elaboración del índice electrónico de los expedientes será el siguiente:

- Paso 1: Conversión del expediente a formato de documento portátil (PDF)

Respecto a los expedientes electrónicos, la Unidad Tramitadora deberá ponerse en contacto con el CAU-FIRMADOC, que dará soporte en la generación del índice electrónico (garantía de autenticidad e integridad del expediente) y exportación del expediente.

Si se tratara de un expediente que se encuentra todavía en soporte papel, la unidad tramitadora del expediente será la responsable de la digitalización de los documentos que se unirán en un PDF. Para ayuda en esta tarea cuentan con el CAU-Digitalización.

Con el fin de que el PDF resultante sea un documento editable, que permita realizar búsquedas y copiar texto, se procurará, en todos los documentos que hayan sido incorporados mediante digitalización, aplicar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition)

- Paso 2 (opcional): Foliado del PDF

El expediente podrá ser foliado de forma que quede visible el número de página. Para realizar el foliado existen unas herramientas que no se encuentran en todos los programas de Adobe instalados en los ordenadores municipales, por lo que, si se escoge esta opción, se deberá avisar al CAU para la instalación del adobe profesional pertinente.

En el caso de no realizarse dicha foliación, en el índice manual que se realizará posteriormente (Paso 3) habrá que insertar una nota explicando que las referencias son al foliado interno del PDF (=el número de página que vemos en la barra de herramientas cuando vamos navegando por un PDF)

- Paso 3: Elaboración de un índice

El índice electrónico está formado por los documentos que integran el expediente presentados por sus denominaciones tal y como figuran en FIRMADOC. Estos nombres son asignados automáticamente cuando los documentos se incorporan desde el Registro, desde el Portal del Ciudadano o desde otras aplicaciones (en su mayoría de carácter contable). En algunos casos el nombre puede modificarse, pero no se suele hacer, de forma que un ejemplo real de un índice es el siguiente:

1. INVESTIGACIÓN CAMINO
2. PATRI_SOL_E_31667_0_2017
3. PATRI_ALEG_E_32694_0_2017
4. PATRI_ALEG_E_32694_1_2017
5. PATRI_ALEG_E_32967_0_2017
6. PATRI_ALEG_E_32967_1_2017
7. PATRI_SOL_E_35660_0_2017
8. PATRI_SOL_E_34617_1_2017
9. REITERAND PETICION INFORME
10. #68490634272756151#resumenSolicitud_8802613025010208866.txt
11. 5400-13 SOLICITUD GENERAL (convertido a Gendoc)
12. 5785879207910929701230 94.PDF

……..

Está claro que para saber el contenido de estos documentos habrá que consultarlos uno a uno, ya que el nombre no nos suministra ninguna información, de ahí el requisito solicitado de elaboración de un índice fácilmente comprensible.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6832861 IU64J-XHPLM-8BG70 CC9E5F2D31F9BE512EEE9C2BAE0EAF3921AF2EA6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Dicho índice vendrá a ser como el que obligatoriamente se realizaba cuando se llevaban las copias de los expedientes en papel a los juzgados, indicando en cada título el número de página en el que se inicia dicha parte.

Volviendo al ejemplo anterior, los 12 documentos que aparecen en el índice electrónico, en un índice manual quedarían agrupados en 7 títulos:

DOCUMENTOS	PÁGINA
Edicto de expediente de investigación	1
Oficio del MINHAPF de requerimiento de plano de situación	2
Alegación de XXXXXX	4
Alegación de XXXXXX	6
Oficio del MINHAPF renunciando a presentar alegaciones	8
Petición de Informe a la Sección de XXXX	12
Informe de XXXX	13

Como ya se indicó, en caso de no haber realizado una foliación del pdf con números visibles, se pondrá una nota explicando que las referencias son al foliado interno del PDF

Este índice deberá ir obligatoriamente firmado y constará como un documento separado del PDF del expediente.

- Paso 4: Envío a Abogacía Consistorial cuando el expediente haya de ser remitido a juzgados o tribunales de justicia.

Estos dos PDF, Expediente e Índice, serán enviados a Abogacía Consistorial para su ulterior remisión a los Juzgados, para ello la unidad tramitadora se pondrá en contacto con el CAU que hará una copia de los mismos en la Carpeta dispuesta al efecto por Abogacía Consistorial.

Posteriormente, el Servicio de Abogacía Consistorial remitirá esta documentación al Juzgado bien vía LexNET (para aquellos documentos con un peso inferior a 15 MB), bien mediante un CD grabado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6832861 IU64J-XHPLM-8BG70 CC9E5F2D31F9BE512EEE9C2BAE0EAF3921AF2EA6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.