

SEGUNDA PARTE DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO DE NUEVO INGRESO DE PERSONAL LABORAL DE LA CNMC

Ejercicio escrito de la referencia SG-TIC1

Duración del ejercicio: 3 horas.

Al terminar el ejercicio debe entregar el enunciado.

Se valorará la capacidad de interpretación de datos, de análisis de temas complejos y de expresión escrita.

ENUNCIADO

Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo Electrónico (SIGDAE)

Antecedentes

En los últimos años, la CNMC ha avanzado considerablemente en la implementación de la administración electrónica, con servicios como la sede electrónica, registro electrónico y notificación electrónica. Sin embargo, la gestión documental y el archivo electrónico siguen siendo áreas donde existe un notable margen de mejora.

Las distintas entidades y organismos de la AGE han implementado diversos sistemas de gestión documental de manera independiente, lo que ha generado problemas de interoperabilidad, redundancia de información y dificultad para el intercambio documental entre administraciones. Adicionalmente, muchos de estos sistemas no cumplen plenamente con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) ni con las normas técnicas de interoperabilidad, especialmente en lo relativo a la política de gestión de documentos electrónicos.

La aprobación de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público estableció la obligación de mantener un archivo electrónico único para los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Esta obligación legal ha puesto de manifiesto la necesidad de desarrollar una solución común para la gestión documental y archivo electrónico en toda la AGE.

Situación actual y necesidades

Actualmente, existen más de 40 sistemas diferentes de gestión documental en la AGE, con diversos niveles de madurez tecnológica. Solo algunos de ellos implementan correctamente el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas asociadas. Esta dispersión genera los siguientes problemas:

1. Dificultad para intercambiar documentos electrónicos entre administraciones manteniendo su integridad, autenticidad y trazabilidad.
2. Imposibilidad de implementar políticas comunes de gestión documental, conservación y archivo.

3. Problemas para garantizar el acceso a los documentos a largo plazo (preservación digital).
4. Duplicidad de inversiones en sistemas con funcionalidades similares.
5. Dificultad para cumplir con las obligaciones legales de archivo electrónico único.
6. Complejidad para los ciudadanos y empresas al interactuar con diferentes sistemas documentales según el organismo.

Adicionalmente, existe un problema grave con los documentos en formato papel que siguen generándose o recibiendo por diversas vías, y que requieren digitalización e incorporación a los sistemas electrónicos para su correcta gestión y conservación.

Cifras relevantes

Se calcula que en la AGE se gestionan aproximadamente 500 millones de documentos electrónicos al año, con un crecimiento anual del 15%. El 60% de estos documentos corresponde a expedientes activos, mientras que el 40% restante debería transferirse a sistemas de archivo.

El coste anual estimado de mantenimiento de los distintos sistemas de gestión documental asciende a unos 80 millones de euros, sin contar con los costes indirectos derivados de ineficiencias en la gestión, como la dificultad para localizar documentos, las duplicidades o los problemas de interoperabilidad.

Estudios preliminares indican que una solución centralizada podría generar un ahorro de hasta el 35% en costes directos y mejorar en un 25% la eficiencia en la gestión documental.

En cuanto al archivo físico, la AGE mantiene más de 300 km lineales de documentación en papel, con un coste anual de mantenimiento de aproximadamente 25 millones de euros. La digitalización selectiva de esta documentación requeriría una inversión estimada de 120 millones de euros durante un período de 10 años.

Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo Electrónico (SIGDAE)

Se propone desarrollar un Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo Electrónico (SIGDAE) que pueda ser utilizado por toda la AGE como servicio común.

SIGDAE deberá proporcionar una solución integral para la gestión del ciclo de vida completo de los documentos electrónicos, desde su creación o incorporación hasta su conservación permanente o eliminación, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa aplicable, especialmente el ENI y sus normas técnicas.

El sistema deberá ofrecer las siguientes funcionalidades principales:

1. Captura y registro de documentos electrónicos, incluyendo metadatos obligatorios según el ENI.
2. Clasificación automática de documentos según cuadros de clasificación.
3. Descripción documental conforme a estándares internacionales.
4. Gestión de expedientes electrónicos.

5. Control de acceso y trazabilidad.
6. Gestión del ciclo de vida documental, incluyendo transferencias entre archivos.
7. Preservación digital a largo plazo.
8. Interoperabilidad con otros sistemas (registro electrónico, tramitadores, etc.).
9. Digitalización certificada de documentos en papel.
10. Servicios de firma y sellado electrónico de documentos.

SIGDAE se ofrecerá como un servicio cloud para las administraciones públicas, con diferentes modalidades de despliegue (cloud privado, cloud híbrido) según las necesidades específicas de cada organismo.

Proceso de gestión documental

En el proceso de gestión documental se pueden distinguir diferentes fases:

1. Captura e ingreso de documentos: incorporación de documentos al sistema, ya sean creados por la propia administración o recibidos de ciudadanos o empresas.
2. Registro y clasificación: asignación de metadatos y clasificación según cuadros funcionales.
3. Gestión documental activa: incorporación a expedientes, tramitación, firma, etc.
4. Archivo de oficina: gestión de documentos con tramitación finalizada pero frecuentemente consultados.
5. Archivo central: transferencia y gestión de documentos con menor frecuencia de uso.
6. Archivo intermedio: valoración, selección y, en su caso, eliminación de documentos.
7. Archivo histórico: conservación permanente de documentos con valor histórico.

Componentes principales del SIGDAE

El SIGDAE debe estar formado por los siguientes componentes fundamentales:

1. Repositorio seguro de documentos electrónicos, que garantice su integridad y autenticidad.
2. Sistema de metadatos, conforme al ENI y ampliable según necesidades específicas.
3. Motor de búsqueda y recuperación de documentos.
4. Sistema de clasificación y organización documental.
5. Gestor del ciclo de vida y de políticas de conservación.
6. Sistema de preservación digital a largo plazo.
7. Módulo de interoperabilidad con otros sistemas.

8. Módulo de auditoría y trazabilidad.
9. Interfaz de administración y gestión.
10. Interfaz de usuario final para consulta y gestión básica.
11. API para integración con aplicaciones externas.

Cuestiones a desarrollar

1. Realizar un informe ejecutivo sobre la solución SIGDAE, destacando beneficios estratégicos, ahorros esperados y mejoras en el servicio. (10 puntos)
2. Elaborar un diagrama de contexto que incluya los agentes relevantes y las interacciones del SIGDAE con sistemas externos (tanto sistemas horizontales de la AGE como sistemas específicos de los organismos). (10 puntos)
3. Diseñar un modelo de datos del sistema, indicando las entidades y atributos principales y/o imprescindibles para el funcionamiento del SIGDAE. (20 puntos)
4. Realizar un análisis y diseño de la arquitectura de la solución propuesta, tanto lógica como de infraestructura, teniendo en cuenta requisitos de escalabilidad, disponibilidad y seguridad. (20 puntos)
5. Elaborar una estimación global de recursos económicos, técnicos y humanos, junto con la planificación temporal de los trabajos. Si fuera precisa la externalización de estos trabajos, indicar la forma de contratación más adecuada. (10 puntos)