

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

14231 *Orden DEF/994/2019, de 19 de septiembre, por la que se aprueba el Plan de Archivos de Defensa.*

El artículo 65.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece que cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la Ley del Patrimonio Histórico Español y en los Reglamentos que se dicten para su aplicación.

El artículo 4.1.a) del Reglamento de Archivos Militares, aprobado por el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, establece que será competencia del Ministro de Defensa dirigir la política general de creación, mantenimiento y difusión de los archivos militares, así como arbitrar los medios humanos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Defensa.

El artículo 89 del citado Reglamento de Archivos Militares establece que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa será responsable de la elaboración de los planes extraordinarios de actuación sobre el patrimonio documental militar en los que proceda el concurso de distintos centros, pertenecientes a más de uno de los subsistemas archivísticos integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa o bien en operaciones orgánicas de gran volumen, que puedan suponer algún riesgo para sus fondos documentales.

El artículo 9.2.l) del Real Decreto 1399/2018, de 23 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa asigna a la Secretaría General Técnica la función de planificar, dirigir, supervisar y coordinar técnicamente todas las bibliotecas, archivos y museos del Departamento e impulsar la difusión de su patrimonio cultural.

El Plan de Archivos de Defensa plasma de manera estructurada la política del Departamento en el ámbito de los archivos de su responsabilidad y está orientado a conseguir un sistema archivístico cohesionado, innovador y de referencia que asegure la gestión, protección y accesibilidad de los documentos en todo tipo de soporte, en beneficio de la eficacia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y de la sociedad del conocimiento.

Para ello el Plan, siguiendo la metodología propuesta por la Norma UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación: Sistemas de gestión para los documentos, se estructura en diez líneas estratégicas, define las actuaciones necesarias para su consecución (objetivos), fija proyectos específicos y los agrupa en forma de programas (normativo, tecnológico, de infraestructuras, organizativo y operativo) aplicables en el tiempo.

El Ministerio de Defensa pretende, con la aprobación y puesta en marcha de este Plan, la consecución de un mejor funcionamiento del Sistema Archivístico del Departamento apostando por una concepción integral de la gestión documental que tenga, en cuenta, además, en su horizonte, el actual contexto de transformación digital de la Administración. El Plan de Archivos de Defensa permitirá integrar la gestión archivística de los documentos físicos y los electrónicos, racionalizar las infraestructuras, procedimientos y recursos de gestión documental, mejorar la difusión y acceso a la información pública de los ciudadanos y lograr, en definitiva, una Administración Pública más eficiente y transparente.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Aprobación del Plan de Archivos de Defensa.*

Se aprueba el Plan de Archivos de Defensa cuyo texto se inserta a continuación.

Artículo 2. *Contenido del Plan de Archivos de Defensa.*

1. El Plan de Archivos de Defensa está estructurado en diez líneas estratégicas, con treinta y tres objetivos definidos, a alcanzar mediante el desarrollo de otros tantos proyectos.

2. Las diez líneas estratégicas son las siguientes:

a) Línea estratégica 1: Adaptación de la regulación y del marco de responsabilidades del Sistema Archivístico de la Defensa.

b) Línea estratégica 2: Adecuación de las infraestructuras tecnológicas.

c) Línea estratégica 3: Dotación de las infraestructuras físicas adecuadas.

d) Línea estratégica 4: Garantizar una adecuada dotación de recursos humanos.

e) Línea estratégica 5: Reforzar la homogeneidad y normalización de los procesos y procedimientos archivísticos.

f) Línea estratégica 6: Garantizar el tratamiento documental y archivístico de los documentos físicos y electrónicos en todo el ciclo de vida.

g) Línea estratégica 7: Impulsar las acciones de descripción, eliminación, transferencia o sustitución de soportes.

h) Línea estratégica 8: Aumento de la visibilidad de los archivos.

i) Línea estratégica 9: Plan de preservación digital.

j) Línea estratégica 10: Coordinación de actuaciones entre el Sistema Archivístico de la Defensa y los Archivos Judiciales Militares y plan de actuación.

Disposición adicional primera. *Ejecución.*

La ejecución del Plan de Archivos de Defensa dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de recursos de cada ejercicio.

Disposición adicional segunda. *Plazos y cronograma.*

El Plan de Archivos de Defensa se ejecutará en un plazo de cinco años. Dicho plazo, y el cronograma para su aplicación, se ajustará a la disponibilidad presupuestaria y de recursos de cada ejercicio.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Orden ministerial entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Madrid, 19 de septiembre de 2019.–La Ministra de Defensa, Margarita Robles Fernández.

PLAN DE ARCHIVOS DE DEFENSA. JUNIO DE 2019

ÍNDICE

Introducción.

Cuestiones generales.

Estructura del Plan de Archivos.

Líneas Estratégicas.

Objetivos y proyectos de actuación.

Relación de proyectos.

Introducción

El análisis de la situación actual de los archivos del Ministerio de Defensa, los cambios que se están produciendo en el contexto de la transformación digital del Ministerio y la evolución de las prácticas archivísticas con base en las tecnologías de la información y en la normalización y adecuación de procesos, son el fundamento para la elaboración del presente Plan de Archivos de Defensa, que sigue la estructura propuesta por la Norma UNE-ISO 30301:2011 «Información y documentación: Sistemas de gestión para los documentos»

El Plan de Archivos de Defensa plasma de manera estructurada la política del Departamento en el ámbito de los archivos de su responsabilidad y está orientado a conseguir un sistema archivístico cohesionado, innovador y de referencia que asegure la gestión, protección y accesibilidad de los documentos en todo tipo de soporte, en beneficio de la eficacia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y de la sociedad del conocimiento y cumpliendo en todo momento las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal. Ello significa evolucionar hacia un modelo que, en coherencia con el archivo electrónico único propugnado por el art. 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponga de un archivo único unificado que, durante un periodo transitorio, deberá estar apoyado por los actuales archivos intermedios, históricos y científicos del Departamento, siguiendo un calendario de actuaciones que permita la organización, valoración en su caso y transferencia de los documentos en ellos custodiados al futuro archivo unificado. El Plan también contempla la existencia de otros archivos (gestión y centrales) para la documentación activa y semiactiva en los que se aplique una gestión documental normalizada y, distribuidos físicamente de la manera más eficiente para dar soporte a las actividades del Ministerio de Defensa por el tiempo que dure la transición hacia la desaparición del papel.

Por lo tanto, el Ministerio de Defensa, poseedor en la actualidad de un sistema propio de archivos denominado Sistema Archivístico de la Defensa (SAD), pretende, con la aprobación y puesta en marcha de este Plan, la consecución de un mejor funcionamiento del Sistema en todos los aspectos, lo que debe desembocar en la obtención de una serie de beneficios relacionados con las siguientes cuestiones:

Visión y anticipación. Mediante la aprobación de este Plan, el SAD cuenta con el respaldo del Departamento para desarrollar sus cometidos en el ámbito de los archivos, con la necesaria unidad de actuación que le permita converger esfuerzos y superar la situación actual de carencias de recursos materiales y humanos y avanzar hacia el futuro de manera unificada, sistemática y planificada, superando de este modo cualquier rémora del pasado relativa a la excesiva compartimentación.

Cumplimiento de la legalidad. El Plan de Archivos de Defensa contiene los elementos para hacer posible la integración del mundo electrónico y el de los documentos físicos, posibilitando el cumplimiento legal en materia de administración electrónica y archivo único y adaptando la regulación propia del SAD a las necesidades de preservación del patrimonio documental en un escenario de futuro.

Eficiencia organizativa. Mediante la racionalización de las infraestructuras, procedimientos y recursos, el Plan de Archivos de Defensa contribuirá a una mejora de la eficiencia en la gestión documental y de archivo de todos los órganos integrantes del Departamento y, por ende, propósito común para lograr una Administración Pública más eficiente y transparente.

Ahorro de costes. La eliminación de la dispersión geográfica actual de los fondos custodiados entre los 26 archivos intermedios, históricos y científicos del SAD, significará dejar de multiplicar los costes de mantenimiento de instalaciones, recursos materiales, técnicos y humanos. Ello redundará, sin ninguna duda, en un importante ahorro económico.

Mejora del servicio al ciudadano. La vertebración de SAD en torno a un modelo unificado, la mejor distribución de los recursos y una mayor profesionalización del

personal, es base para dar respuesta a la demanda ciudadana, mejorando la difusión y el acceso a la información y la calidad de los servicios prestados a investigadores, historiadores y ciudadanos interesados.

Puesta en valor de la historia militar y del conocimiento de la institución militar en todos sus aspectos. La concentración de los fondos documentales en una misma ubicación y la puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de archivos moderno y actual facilitará la elaboración de estudios y otras iniciativas que permitan acercar la historia militar a los ciudadanos como parte integrante de la historia de España, así como también, toda la documentación relacionada con aspectos científicos, técnicos, sanitarios, etc.

Reducción de controversias. Disponer de una estructura concentrada y bien organizada permitirá al SAD mejorar en eficacia y eficiencia, tanto a nivel técnico, como en atención a los ciudadanos y, de esa manera, evitar críticas o polémicas surgidas en diferentes sectores de la opinión pública, incluido el sector profesional de los archivos.

Cuestiones generales: Un patrimonio documental de extraordinario valor

Obligación jurídica o normativa

En el marco jurídico vigente, el Estado se ha reservado competencias exclusivas en materia de Defensa y Fuerzas Armadas (artículo 149.1.4.^a de la Constitución Española de 1978), incluyendo el pleno control del patrimonio documental producido por éstas, tal y como establece el Reglamento de Archivos Militares aprobado mediante Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre. Dicho Reglamento no vino sino a desarrollar el citado mandato constitucional al atribuir la gestión directa de los archivos militares y del patrimonio documental de las Fuerzas Armadas al Ministerio de Defensa, responsabilidad reforzada tras la aprobación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, que reconoce expresamente la especificidad del Sistema Archivístico de la Defensa (SAD).

El valor incalculable de la documentación albergada en los archivos del Ministerio de Defensa queda demostrado con sus fondos históricos (en los que las primeras series documentales se remontan al siglo XVI), constituyéndose como un patrimonio extraordinario para la historia y la cultura de nuestro país y la de aquellos que han estado históricamente vinculados con él, como los Estados iberoamericanos, Filipinas o los países del Magreb.

Oportunidad histórica

Hoy el Ministerio de Defensa tiene la doble responsabilidad de custodiar y conservar este valioso legado y de garantizar que los documentos generados en la actualidad se conserven como patrimonio de futuro y puedan ser, por tanto, accesibles a las generaciones venideras. El contexto de transformación digital de la administración ofrece una oportunidad única para abordar el Plan de Archivos de la Defensa: El SAD no puede ser ajeno a la evolución hacia la administración electrónica, un camino ya iniciado en el Departamento para que expedientes y documentos se generen en soporte electrónico y se archiven en un archivo electrónico único, tal y como establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por otra parte, y tomando como referente la experiencia de racionalización y reestructuración de los archivos militares en Francia, que se ha mostrado eficaz en la mejora de la gestión archivística y en la reducción de costes, las actuaciones previstas en el Plan permitirán acabar con la situación de precariedad en la que se encuentran la mayoría de los archivos administrativos e históricos del SAD, convergiendo esfuerzos y centralizando infraestructuras. Abordar este proyecto hará por fin que los archivos que forman parte del SAD trabajen sin discrepancias y aplicando de manera unificada, tanto

la normativa, como la tecnología imperante en todos los ámbitos de la cadena documental.

Garante de derechos y apoyo a la gestión y al conocimiento

Además de su vertiente cultural, el SAD cobra especial relevancia en el seno del Departamento, en tanto que custodia documentos íntegros y auténticos que son testimonios únicos y fidedignos de la vida política, social, económica y administrativa de la sociedad y de las Fuerzas Armadas a lo largo de la historia, así como de toda la actividad en los distintos campos de la ciencia y la técnica de la que en muchos casos la institución militar ha sido pionera. En este mismo sentido, el importante acervo documental de los archivos administrativos centrales e intermedios hace posible el eficaz funcionamiento y gestión del Ministerio, convirtiéndose también en garante de los derechos y deberes ciudadanos (e incluso de los derechos del Estado frente a terceros, como ha venido a demostrar el caso Odissey, resuelto favorablemente a favor de España gracias en buena medida a la documentación conservada en los archivos del Ministerio de Defensa).

Los documentos son el reflejo de la actuación de la Administración Pública y, por tanto, garantes de transparencia y buena gobernanza. Por ello, el Plan de Archivos de Defensa contribuirá a dar respuesta a la demanda ciudadana de mayor transparencia, facilitando la localización y acceso a la documentación pública bajo las premisas establecidas por la ley.

Gran volumen de documentación

Los fondos documentales custodiados en los 26 centros de archivo histórico e intermedio, son uno de los conjuntos documentales más importantes del país, sumando una cifra que supera los 150 kilómetros de estanterías, volumen más sorprendente, si cabe, al considerar que asciende aproximadamente a 1.600 millones de páginas.

Servicio público pionero

A esta importante función de los archivos se suma su papel en la implantación de las técnicas de gestión electrónica en la Administración a raíz de la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, derogada por la ya mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que hereda y refuerza los conceptos en ella descritos.

En el contexto de la expansión de la sociedad de la información y el conocimiento, los archivos son un pilar básico por su patrimonio de valor informativo. La transformación digital de la administración plantea una serie de retos, estrechamente ligados al buen funcionamiento de la gestión documental y de los archivos, como son la evolución hacia la administración electrónica, el gobierno abierto, la calidad, la transparencia y la excelencia. Dar respuesta a estos retos supone alinear el planteamiento global de los proyectos, programas y actuaciones en el ámbito de los archivos con los de la gestión de la documentación electrónica, como se recoge en este Plan de Archivos de Defensa.

Un plan global de estas características no se ha planteado nunca en el ámbito de la administración española, lo que colocaría al Ministerio de Defensa a la cabeza de la modernización, en el uso de las tecnologías de la información, mejora en la gestión y en la atención a los ciudadanos.

Estructura del Plan de Archivos de Defensa

El presente Plan de Archivos de Defensa (PAD) pretende articular la planificación de un proceso de cambio, que conduzca a la consecución de los objetivos que se proponen.

Este plan se estructura utilizando una serie de conceptos básicos cuyas definiciones, dada su finalidad instrumental, tienen un carácter convencional y se han adoptado para lograr de este método una mayor funcionalidad:

Líneas estratégicas. Son las metas, finalidades y propósitos de carácter general que se pretenden conseguir con el PAD.

Objetivos. Son las actuaciones que hay que poner en marcha para alcanzar las metas que establecen las líneas estratégicas.

Proyectos. Son los conjuntos coordinados de actividades que, discurriendo por una estrategia, pretenden conseguir un objetivo específico que contribuya a la consecución, a su vez, de una línea estratégica.

Programas. Los programas permiten agrupar los proyectos según su tipología y facilitan la visualización en cronograma de los diferentes aspectos que el PAD contempla:

NOR- Normativo: Proyectos en los que se establecen las normas, procedimientos y metodologías normalizadas necesarias para el funcionamiento del SAD.

TEC- Tecnológico: Proyectos orientados a dotar de las herramientas necesarias e implementar el modelo tecnológico que da soporte al SAD.

IFR- Infraestructura: Proyectos de construcción o reforma de locales físicos de archivo.

ORG- Organizativo: Proyectos que afectan relativos a los recursos humanos que intervienen o se ven afectados por el Plan de archivos y a la planificación, coordinación y control del mismo.

OPE- Operativo: Proyectos focalizados en el «hacer»: la ejecución de las tareas archivísticas y documentales necesarias para cumplir el Plan de Archivos

Codificación de los proyectos. Todos los proyectos llevan un código que indica:

Línea Estratégica n.º n.º de objetivo - Programa.
(Por ejemplo: L1.1-ORG).

Líneas estratégicas

El Plan, que exige actuaciones de carácter pluridisciplinar, lo conforman 10 líneas estratégicas que incluyen los objetivos y propósitos generales que se quieren conseguir. Los objetivos de las líneas estratégicas se materializan en 33 proyectos, agrupados a su vez por tipologías o programas para facilitar su comprensión (normativos, tecnológicos, organizativos, operativos y de infraestructura).

– Línea estratégica 1: Adaptación de la regulación y del marco de responsabilidades del SAD. Dar respuesta a los retos que plantea la sociedad de la información, la evolución hacia la administración electrónica, el gobierno abierto y la transparencia, revisando el reglamento vigente para incorporar las mejores prácticas en materia de archivística y gestión documental y adoptando mecanismos sistemáticos de coordinación, planificación y rendición de cuentas.

– Línea estratégica 2: Adecuación de las infraestructuras tecnológicas. Mejorar la operatividad del SAD y la gestión, tratamiento y conservación de la documentación de archivo en soporte físico, así como la gestión de documentos electrónicos desde el inicio de su ciclo de vida hasta su paso a un archivo electrónico único que garantice las condiciones de preservación digital a largo plazo.

– Línea estratégica 3: Dotación de las infraestructuras físicas adecuadas. Construcción y equipamiento de unas instalaciones de archivo unificado que cubran las necesidades de almacenamiento y conservación de la documentación actualmente dispersa en archivos intermedios e históricos.

– Línea estratégica 4: Garantizar una adecuada dotación de recursos humanos. Asegurar recursos humanos especializados, competentes y necesarios para acometer

con eficiencia y eficacia las tareas del SAD y de manera singular la entrada en funcionamiento del archivo unificado.

– Línea estratégica 5: Reforzar la homogeneidad y normalización de los procesos y procedimientos archivísticos. Dotar al SAD de procedimientos de trabajo sobre herramientas comunes para el trabajo archivístico y documental en soporte físico y electrónico.

– Línea estratégica 6: Garantizar el tratamiento documental y archivístico de los documentos físicos y electrónicos en todo el ciclo de vida. Asegurar el tratamiento documental y archivístico de los procesos y procedimientos del Ministerio de Defensa desde el inicio del ciclo de vida del documento físico y/o electrónico, actuando sobre los archivos de gestión y los archivos centrales.

– Línea estratégica 7: Impulsar las acciones de descripción, eliminación, transferencia o sustitución de soportes. Realizar la descripción mínima requerida a nivel de inventario de archivo para todos los fondos de los archivos intermedios e históricos. Realizar la valoración documental y aplicar las acciones de eliminación y transferencia o sustitución de soportes necesarias para el traslado y reubicación en el nuevo archivo unificado de la documentación con valor histórico.

– Línea estratégica 8. Aumento de la visibilidad de los archivos del SAD. Comunicar adecuadamente el plan de archivos a la sociedad; mejorar la visibilidad de los archivos del SAD y la oferta de servicios de acceso, consulta y difusión vía electrónica, bajo la filosofía de transparencia y gobierno abierto.

– Línea estratégica 9: Plan de preservación digital. Elaborar un plan de descripción, digitalización, conservación y preservación digital a largo plazo de los fondos históricos del SAD, y abordar las acciones prioritarias de digitalización y/o microfilmado.

– Línea estratégica 10: Coordinación de actuaciones SAD/Archivos Judiciales Militares y plan de actuación. Estudiar y proponer la coordinación de actuaciones del SAD y de los Archivos Judiciales Militares en materia de tratamiento archivístico, ejecución de las transferencias y difusión de los fondos.

Objetivos y proyectos de actuación

El Plan de Archivos de Defensa incorpora un total de 33 proyectos que se presentan a continuación agrupados por sus correspondientes líneas estratégicas y asociados a los respectivos objetivos a alcanzar:

Línea estratégica 1. Adaptación de la regulación y del marco de responsabilidades del SAD

Objetivos	Proyectos
1. Adaptar el Reglamento de Archivos Militares al contexto digital en el siglo XXI.	L1.1 Revisión y actualización del Reglamento de Archivos Militares.
2. Establecer los mecanismos de coordinación y decisión de alto nivel para la aplicación del plan y creación del archivo unificado.	L1.2 Creación de una Comisión del Plan de Archivo con representación de todos los subsistemas del SAD.
3. Asegurar la coordinación y el desarrollo de los proyectos del plan de archivos en los plazos previstos y bajo una metodología y operativa común.	L1.3 Creación de una oficina técnica de gestión de proyectos del plan de archivos.
4. Implementar mecanismos de supervisión y evaluación sistemática de los resultados obtenidos.	L1.4 Creación de una unidad de control y supervisión del SAD.

Línea estratégica 2. Adecuación de las infraestructuras tecnológicas

Objetivos	Proyectos
1. Adquirir las herramientas que permitan implantar el modelo propuesto para la gestión de archivos físicos e implantación/configuración de las mismas en el área piloto.	L2.1 Adquisición de herramientas SAD y piloto.
2. Construir una herramienta para el mapa documental que permita la administración del cuadro de clasificación, facilite la identificación y valoración de las series documentales y posibilite la agregación de los datos de series actualmente existentes en soporte electrónico.	L2.2 Construcción de la herramienta para el mapa documental, e inventario agregado del SAD.
3. Disponer de la plataforma seleccionada de gestión documental electrónica pilotando todos los elementos de integración del ciclo de vida.	L2.3 Implantación de los sistemas piloto de gestión de documentos electrónicos e híbridos.
4. Extender la implantación del modelo para la gestión documental electrónica y de su tecnología en el ámbito del Ministerio de Defensa.	L2.4 Extensión de la implantación del sistema de gestión documental electrónica.
5. Extender la implantación del modelo para el archivo físico y de su tecnología en los archivos centrales y el archivo unificado.	L2.5 Extensión de la implantación del sistema de gestión de archivo físico.
6. Dotar al Ministerio de Defensa de un repositorio de documentación con plenas garantías de conservación a largo plazo según estándares OAIS.	L2.6 Parametrización del archivo digital de preservación.

Línea estratégica 3. Dotación de las infraestructuras físicas adecuadas

Objetivos	Proyectos
1. Establecer los requerimientos archivísticos para las infraestructuras de almacenamiento, conservación y gestión de la documentación en el archivo unificado.	L3.1 Estudio de requerimientos archivísticos de las infraestructuras del archivo unificado.
2. Cubrir las actuales necesidades de almacenamiento para documentación de archivo intermedio e histórico mediante la construcción y equipamiento de las instalaciones necesarias para el archivo unificado.	L3.2 Diseño, construcción y equipamiento de las instalaciones de archivo unificado.
3. Organizar las tareas logísticas y trasladar los fondos documentales de los archivos intermedios e históricos al archivo unificado.	L3.3 Traslado y reubicación de los fondos documentales.

Línea estratégica 4. Garantizar una adecuada dotación de recursos humanos

Objetivos	Proyectos
1. Adecuar el modelo organizativo y de recursos humanos necesario para la ejecución del plan de archivos y el mantenimiento de las tareas ordinarias de funcionamiento del SAD.	L4.1 Definición del modelo organizativo y de recursos humanos necesarios para la ejecución del plan.
2. Dotar de recursos de personal necesarios para garantizar la operatividad de los archivos del SAD.	L4.2 Dotación de plantilla óptima para el archivo unificado y otros archivos del SAD.
3. Crear una base de apoyo externo y favorecer el desarrollo del conocimiento archivístico y documental mediante la colaboración con terceras instituciones.	L4.3 Suscripción de convenios de colaboración; plan de becas y Escuela Taller de Archivos o Taller de Empleo de Archivos.
4. Mejorar y adecuar las capacidades técnicas y profesionales del personal del SAD.	L4.4 Plan de formación y gestión del cambio interno del SAD.
5. Articular un sistema coordinado para la implantación de la gestión documental electrónica y física desde el inicio del ciclo de vida.	L4.5 Creación de la red de interlocutores del SAD en las oficinas productoras para implementación de los procedimientos establecidos.
6. Concienciar al personal militar y civil sobre la importancia de la gestión y archivo de los documentos físicos y electrónicos que son evidencia de las actuaciones presentes, patrimonio histórico y fuente de conocimiento.	L4.6 Plan de comunicación y concienciación sobre gestión documental y archivo digital al estamento militar y civil en las oficinas productoras de documentos.

Línea estratégica 5. Reforzar la homogeneidad y normalización de los procesos y procedimientos archivísticos

Objetivos	Proyectos
1. Documentar el SAD bajo unos criterios comunes de homogeneidad, claridad y control de la aprobación y la distribución de los procedimientos, instrucciones, formularios, etc.	L5.1 Diseño de una metodología normalizada para elaborar la documentación del SAD como «sistema».
2. Establecer una metodología común para la recogida de información sobre las series documentales, tipología documental y requerimientos necesarios para la implantación de la gestión electrónica de documentos.	L5.2 Desarrollo de la metodología de análisis documental para la gestión electrónica de documentos.
3. Normalizar y documentar los procesos de gestión documental relacionados con la creación de documentos, para aplicar a los mismos las reglas y controles sobre su producción, recepción o registro hasta su captura en el sistema de gestión documental del Ministerio de Defensa.	L5.3 Desarrollo de los procedimientos normalizados del SAD para gestión documental electrónica (Procesos de creación ISO 30300).
4. Normalizar la operación de la gestión de documentos electrónicos desde el momento de su captura en el archivo digital y hasta la ejecución de las acciones de transferencia y/o expurgo.	L5.4 Desarrollo de los procedimientos archivísticos normalizados del SAD (Procesos de control ISO 30300).

Línea estratégica 6. Garantizar el tratamiento documental y archivístico de los documentos físicos y electrónicos en todo el ciclo de vida

Objetivos	Proyectos
1. Asegurar tratamiento documental y archivístico de los procesos y procedimientos del Ministerio de Defensa desde el inicio del ciclo de vida del documento físico y/o electrónico, actuando sobre los archivos de gestión y los archivos centrales.	L6.1 Análisis documental y requerimientos para la gestión de documentos.

Línea estratégica 7. Impulsar las acciones de descripción, eliminación, transferencia o sustitución de soportes

Objetivos	Proyectos
1. Impulsar la identificación, descripción valoración y aplicación de acciones de expurgo y transferencia en los archivos del Subsistema Archivístico de la Armada, para proceder al traslado de sus fondos al archivo unificado.	L7.1 Subsistema Archivístico de la Armada - Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para el traslado de la documentación.
2. Impulsar la identificación, descripción valoración, y aplicación de acciones de expurgo y transferencia en los archivos del Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra, para proceder al traslado de sus fondos al archivo unificado.	L7.3. Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra - Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para el traslado de la documentación.
3. Impulsar la identificación, descripción valoración, y aplicación de acciones de expurgo y transferencia en los archivos del Subsistema Archivístico del Ejército del Aire, para proceder al traslado de sus fondos al archivo unificado.	L7.3. Subsistema Archivístico del Ejército del Aire - Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para el traslado de la documentación.
4. Impulsar la identificación, descripción, valoración, y aplicación de acciones de expurgo y transferencia en los archivos del Subsistema Archivístico del Órgano Central, para proceder al traslado de sus fondos al archivo unificado.	L7.4 Subsistema Archivístico del Órgano Central – Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para el traslado de la documentación.

Línea estratégica 8. Aumento de la visibilidad de los archivos del SAD

Objetivos	Proyectos
1. Trasladar al ciudadano, agentes sociales, terceras partes y colectivos implicados las ventajas y mejoras que supone el plan de archivos	L8.1 Plan de comunicación del Plan de Archivos de la Defensa.
2. Aumentar la visibilidad y el acceso a los instrumentos normalizados de descripción del SAD que se vayan generando en el entorno tecnológico común para la gestión archivística.	L8.2 Plan de mejora de la difusión del patrimonio cultural y documental del SAD.

Línea estratégica 9. Plan de preservación digital

Objetivos	Proyectos
1. Abordar la preservación futura de los documentos y registros producidos en soporte digital que deban formar parte de los archivos históricos militares, en un entorno tecnológico común y controlado.	L9.1 Plan de preservación digital.
2. Abordar las tareas de conservación de los fondos históricos patrimoniales en soporte papel de acuerdo a un orden de prioridades.	L9.2 Plan de descripción, digitalización, conservación y restauración de fondos históricos.

Línea estratégica 10. Coordinación de actuaciones SAD/Archivos Judiciales Militares y plan de actuación

Objetivos	Proyectos
1. Actuar de forma coherente y coordinada en materia de tratamiento archivístico, ejecución de las transferencias y difusión de los fondos con los Archivos Judiciales Militares.	L10.1 Estudio conjunto de acciones de coordinación con sistema de Archivos Judiciales Militares elaboración de propuestas y plan de actuación.

Relación de proyectos que conforman el Plan de Archivos de Defensa*Proyectos*

L1.1-NOR. Revisión y actualización del Reglamento de Archivos Militares

Acciones:

- Analizar el contexto externo e interno del SAD en materia de gestión de documentos electrónicos, administración electrónica, records management en organismos internacionales (NATO) y desarrollo normativo en materia de archivos.
- Elaborar una nueva propuesta de Reglamento de Archivos de la Defensa acorde con el nuevo contexto.
- Proceder a la tramitación para su aprobación y publicación como Real Decreto.

L1.2-ORG. Creación de una Comisión del Plan de Archivo con representación de todos los subsistemas del SAD

Acciones:

- Determinar la composición y funciones.
- Elaborar la propuesta de designación.
- Designación de los miembros.
- Planificar reuniones y trabajo.
- Desarrollar los trabajos de coordinación necesarios para la ejecución del Plan.

L1.3-NOR. Creación de una oficina técnica de gestión de proyectos del Plan de Archivos

Acciones:

- Creación de la oficina técnica de gestión de proyectos del plan de archivos responsable de la elaboración y desarrollo de las metodologías de planificación, control y seguimiento de los proyectos.
- Elaborar y desarrollar una metodología común de planificación y seguimiento de proyectos basada en la tecnología; revisión de las instrucciones técnicas existentes (art. 91 RAM) para la ejecución del plan de archivos.
- Aplicar la metodología a la gestión de los proyectos.
- Creación de un entorno intranet de apoyo a la planificación y seguimiento de programas y proyectos.
- Control y seguimiento de la ejecución del Plan de Archivos de Defensa.

L1.4-ORG. Creación de una unidad de control y supervisión del SAD

Acciones:

- Creación de una Unidad de Control y Supervisión del SAD independiente de la función de gestión encargada de realizar la evaluación, seguimiento y supervisión que asegure el cumplimiento de los objetivos y planes del SAD.
- Aprobación por parte de los órganos competentes.
- Elaborar y desarrollar una metodología común, basada en indicadores de rendimiento, coordinada y soportada en la tecnología para la evaluación y control del SAD que permita el seguimiento a través de un cuadro de mandos del SAD.
- Poner en marcha un plan de auditoría sistemática del SAD.

L2.1-TEC. Adquisición de herramientas del SAD y piloto

Acciones:

- Proceso de licitación y adquisición del software para la gestión de archivos físicos.
- Desarrollo e implantación de la herramienta y servicios para la gestión de archivos físicos dentro del centro seleccionado como destino del piloto.
- Integración de la herramienta de gestión de archivos físicos con el resto de herramientas del modelo tecnológico, desarrollando una capa de servicios web que permita la comunicación de forma estándar entre la plataforma de gestión documental y la plataforma de gestión de archivos físicos y los diferentes sistemas finales implicados, evitando integraciones particulares.

L2.2-TEC. Construcción de la herramienta para el mapa documental e inventario agregado del SAD

Acciones:

- Construcción de una herramienta para el mapa documental que sirva como soporte al análisis documental para la identificación y clasificación de las series documentales y tipos de documentos en oficinas de origen:
 - Adaptación para configuración de un producto específico para mapa documental.
 - Identificación de los metadatos específicos de descripción de las series documentales.
 - Configuración de la herramienta.
 - Explotación.

- Agregación de la información de inventario de series documentales disponible en soporte electrónico (Excel, Word, u otras aplicaciones).

L2.3-TEC. Implantación de los sistemas piloto de gestión de documentos electrónicos e híbridos

Acciones:

- Definición del sistema piloto y ejecución de las acciones para disponer de la plataforma seleccionada de gestión documental electrónica, pilotando todos los elementos de integración del ciclo de vida.
- Identificación de las posibles vías de subvención que permitan sustentar la financiación del proyecto.
- Identificación del conjunto de centros en los que se pondrá en marcha el piloto.
- Integración de la herramienta para la gestión documental electrónica con el resto de herramientas del modelo tecnológico.

L2.4-TEC. Extensión de la implantación del sistema de gestión documental electrónica

Acciones:

- Identificar las posibles vías de subvención que permitan sustentar la financiación del proyecto.
- Parametrizar la extensión de los pilotos evolucionando de forma escalada la plataforma, incorporando nuevos procesos en función de las necesidades, asegurando la homogeneidad funcional y tecnológica.
- Migraciones:
 - Realización de los análisis de migración de los diferentes sistemas actuales.
 - Revisión de la consistencia y chequeo de las bases de datos.
 - Realización de las pruebas previas a la migración en cada uno de los entornos.
 - Desarrollar y ejecutar la migración.
 - Validar los contenidos migrados.

L2.5-TEC. Extensión de la implantación del sistema de gestión de archivo físico

Acciones:

- Identificar las posibles vías de subvención que permitan sustentar la financiación del proyecto.
- Parametrizar la extensión del piloto a los archivos centrales y el archivo unificado, evolucionando de forma escalada la plataforma, incorporando nuevos procesos en función de las necesidades, asegurando la homogeneidad funcional y tecnológica.
- Migraciones:
 - Realización de los análisis de migración de los diferentes sistemas actuales.
 - Revisión de la consistencia y chequeo de las bases de datos.
 - Realización de las pruebas previas a la migración en cada uno de los entornos.
 - Desarrollar y ejecutar la migración.
 - Validar los contenidos migrados.

L2.6-TEC. Parametrización del archivo digital de preservación

Acciones:

- Se identificarán las posibles vías de subvención que permitan sustentar la financiación del proyecto.

- Analizar el repositorio actual (Biblioteca Virtual de Defensa).
- Adaptación del repositorio a OAIS, garantizando la preservación de los documentos y registros producidos en soporte digital que tengan valor histórico, en un entorno tecnológico común y controlado.
- Construcción de los módulos de tratamiento de paquetes de OAIS.
- Implementación de metadatos PREMIS.
- Construcción de los servicios necesarios.

L3.1-IFR. Estudio de requerimientos archivísticos de las infraestructuras del archivo unificado

Acciones:

- Análisis comparativo de proyectos arquitectónicos de archivo.
- Estudio de requerimientos archivísticos en estándares vigentes.
- Elaboración de un estudio previo de los requerimientos archivísticos para las infraestructuras de almacenamiento, conservación y gestión de la documentación intermedia e histórica en el archivo unificado.

L3.2-IFR. Diseño, construcción y equipamiento de las instalaciones de archivo unificado

Acciones:

- Se identificarán las posibles vías de subvención que permitan sustentar la financiación del proyecto.
- Planificar, diseñar y construir un edificio que cuente con el espacio y las instalaciones necesarias para conseguir un único centro donde se custodien los fondos históricos de todos los Subsistemas Archivísticos del SAD.
- Equipar el nuevo edificio en materia de conservación, seguridad y prevención de acuerdo a los requerimientos establecidos y estándares vigentes.
- Equipar el nuevo edificio con las tecnologías informáticas y robóticas que doten de mayor eficiencia a la gestión del archivo y lo conviertan en un centro innovador.

L3.3-OPE. Traslado y reubicación de los fondos documentales

Acciones:

- Organizar las tareas logísticas para el traslado de los fondos documentales de los archivos intermedios e históricos al archivo unificado con los debidos requerimientos de seguridad atendiendo a sus características.
- Trasladar al archivo unificado y redistribuir según las previsiones establecidas para los depósitos (las tareas de preparación en cajas y marcado de la documentación se incluyen en la Línea 7).

L4.1-ORG. Definición del modelo organizativo y de recursos humanos necesarios para la ejecución del Plan de Archivos de Defensa

Acciones:

- Adecuar el modelo organizativo y de recursos humanos a las previsiones del plan y al modelo previsto en el nuevo reglamento previsto en la L.1.1.
- Análisis de la estructura organizativa actual y posibles alternativas.
- Elaborar y tramitar la propuesta de modelo organizativo y de recursos humanos.

L4.2-ORG. Dotación de plantilla óptima para el archivo unificado y otros archivos del SAD

Acciones:

- Aprobación de la dotación de recursos de personal necesarios para garantizar la operativa del SAD y del nuevo archivo unificado.
- Ejecución de los procedimientos conducentes a la dotación de las plazas de personal técnico permanente al SAD.

L4.3-ORG. Suscripción de Convenios de colaboración con Universidades; plan de becas; Escuela Taller de Archivos; Taller de Empleo de Archivos

Acciones:

- Incorporación y formación de los recursos humanos externos de apoyo a través de:
 - Suscripción de Convenios de colaboración con Universidades para la realización de prácticas de sus alumnos en centros integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa.
 - Convocatorias de becas para la formación en los centros pertenecientes al SAD según el procedimiento establecido.
 - Escuela Taller de archivos.
 - Taller de Empleo de Archivos.
- Evaluación y seguimiento de la formación y desempeño de prácticas del personal de apoyo externo incorporado.

L4.4-ORG. Plan de formación y gestión del cambio interno del SAD

Acciones:

- Identificar y planificar las necesidades de formación y gestión del cambio del SAD.
- Elaborar los manuales de formación.
- Ejecutar las acciones definidas, según el plan establecido.
- Evaluar los resultados e impacto de las acciones, e introducir medidas de mejora y correctivas.

L4.5-ORG. Creación de la red de interlocutores del SAD en las oficinas productoras para la implementación de los procedimientos establecidos

Acciones:

- Identificar a los interlocutores integrantes de la red del SAD en las oficinas productoras.
- Designar interlocutores por parte de los órganos competentes.
- Formar a los interlocutores en los procedimientos a seguir para la gestión de documentos electrónicos y los documentos en soporte papel en las oficinas de origen.
- Incorporar a los interlocutores en los procesos de análisis documental para la gestión de documentos electrónicos.
- Coordinar y dinamizar la red de interlocutores para lograr la implementación efectiva de la gestión documental.
- Control y seguimiento de las actuaciones de la red por la oficina de control.

L4.6-ORG. Plan de comunicación y concienciación sobre gestión documental y archivo digital a los estamentos civil y militar en las oficinas productoras de documentos

Acciones:

- Diseñar y aprobar un plan de comunicación interna y concienciación para difundir e implicar a los estamentos civil y militar sobre la relevancia de la gestión documental y el archivo electrónico para garantizar evidencia de las actuaciones, cumplimiento legal y preservación del patrimonio histórico documental.
- Elaborar los materiales de comunicación y concienciación precisos para la difusión de la gestión documental y archivo de la documentación física y electrónica, y principales hitos del Plan de Archivos de Defensa.
- Ejecutar las acciones de comunicación de acuerdo a la evolución de las implementaciones operativas de la gestión documental y archivo electrónico.
- Evaluación y seguimiento de las acciones de comunicación y concienciación llevadas a cabo.

L5.1-NOR. Diseño de una metodología normalizada para elaborar la documentación del SAD como «sistema»

Acciones:

- Elaborar el documento que establezca la metodología para elaborar los manuales, procedimientos, instrucciones y formularios para los instrumentos de descripción, con objeto de documentar una forma de actuar homogénea del SAD.
- Elaborar el esquema de documentación necesario para documentar adecuadamente la operación del SAD: número de documentos, contenido, rango según el procedimiento y niveles de aprobación requeridos.
- Distribución, revisión y aprobación por la instancia competente.

L5.2-NOR. Desarrollo de la metodología de análisis documental para la gestión electrónica de documentos

Acciones:

- Elaborar el procedimiento que defina la metodología de análisis documental, tomando como referencia la norma «UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos».
- Definir el procedimiento de aplicación y carga para la sistematización de la información procedente del análisis en la herramienta de mapa documental, de forma que sirva de instrumento de control y guía para la configuración e implantación de las series en el entorno tecnológico.

L5.3-NOR. Desarrollo de los procedimientos del SAD para gestión documental electrónica (procesos de creación de la norma ISO 30300)

Acciones:

- Definir y describir los procesos normalizados de gestión documental de creación de documentos electrónicos con descripción de inicio, flujos de tareas y finalización.
- Elaborar los procedimientos de gestión documental normalizados para los procesos de creación de documentos:
 - Revisión de los procedimientos existentes.
 - Elaboración de propuestas de procedimientos.
 - Trámite de revisión y aprobación por el órgano competente.
 - Distribución y archivo.

L5.4-NOR. Desarrollo de los procedimientos archivísticos normalizados del SAD
(procesos de control de la norma ISO 30300)

Acciones:

- Definir y describir los procesos de control sobre la documentación de archivo desde el momento de su captura.
- Revisar, normalizar o elaborar en su caso los procedimientos de gestión archivística existentes en el SAD:

- Revisión de los procedimientos existentes.
- Elaboración de propuestas de procedimientos.
- Trámite de revisión y aprobación por el órgano competente.

L6.1-OPE. Análisis documental y requerimientos para la gestión de documentos

Acciones:

- Realizar el análisis documental de la documentación generada por las oficinas del Ministerio de Defensa, siguiendo el procedimiento establecido (proyecto L5.2-NOR).
- Cargar la información procedente del análisis documental en un cuadro de clasificación y mapa documental único para todo el SAD, en el que se agregue y sistematiza la información para su transferencia a la estructura de las series documentales, expedientes y tipos documentales que se van a ir configurando en el archivo electrónico.
- Establecer prioridades para el despliegue de la implantación de la gestión electrónica de documentos y para la reorganización de los archivos físicos de gestión y centrales sobre la base de dicho análisis.

L7.1-OPE. Subsistema Archivístico de la Armada-Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para traslado de la documentación

Acciones:

- Identificar las series documentales en los archivos intermedios, procediendo a una descripción como mínimo a nivel de serie documental.
 - Realizar la valoración documental de las series estableciendo los calendarios de conservación, dando prioridad a las que requieran acciones de expurgo, siguiendo el procedimiento establecido a tal fin.
 - Marcado de cajas susceptibles de expurgo según la valoración, y eliminación de copias.
 - Ejecutar las acciones de expurgo y transferencia de acuerdo con la normativa vigente:
- Expurgar toda aquella documentación que, de acuerdo con la resolución del organismo competente, no es necesario conservar, para aligerar los espacios de almacenamiento.
- Transferir la documentación según los plazos establecidos.
 - Preparar la documentación para su traslado al archivo unificado.

L7.2-OPE. Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra-Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para traslado de la documentación

Acciones:

- Identificar las series documentales en los archivos intermedios, procediendo a una descripción como mínimo a nivel de serie documental.
- Realizar la valoración documental de las series estableciendo los calendarios de conservación, dando prioridad a las que requieran acciones de expurgo, siguiendo el procedimiento establecido a tal fin.
- Marcado de cajas susceptibles de expurgo según la valoración, y eliminación de copias.
- Ejecutar las acciones de expurgo y transferencia de acuerdo con la normativa vigente:
 - Expurgar toda aquella documentación que, de acuerdo con la resolución del organismo competente, no es necesario conservar, para aligerar los espacios de almacenamiento.
- Transferir la documentación a situación intermedia e histórica según los plazos establecidos.
- Preparar la documentación para su traslado al archivo unificado.

L7.3-OPE. Subsistema Archivístico del Ejército del Aire-Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para traslado de la documentación

Acciones:

- Identificar las series documentales en los archivos intermedios, procediendo a una descripción como mínimo a nivel de serie documental.
- Realizar la valoración documental de las series estableciendo los calendarios de conservación, dando prioridad a las que requieran acciones de expurgo, siguiendo el procedimiento establecido a tal fin.
- Marcado de cajas susceptibles de expurgo según la valoración, y eliminación de copias.
- Ejecutar las acciones de expurgo y transferencia de acuerdo con la normativa vigente:
 - Expurgar toda aquella documentación que, de acuerdo con la resolución del organismo competente, no es necesario conservar, para aligerar los espacios de almacenamiento.
- Transferir la documentación a situación intermedia e histórica según los plazos establecidos.
- Preparar la documentación para su traslado al archivo unificado.

L7.4-OPE. Subsistema Archivístico del Órgano Central-Identificación, descripción, valoración, ejecución del expurgo, transferencias y preparación para traslado de la documentación

Acciones:

- Identificar las series documentales en los archivos centrales/intermedios, procediendo a una descripción como mínimo a nivel de serie documental.

– Realizar la valoración documental de las series estableciendo los calendarios de conservación, dando prioridad a las que requieran acciones de expurgo, siguiendo el procedimiento establecido a tal fin.

– Marcado de cajas susceptibles de expurgo según la valoración, y eliminación de copias.

– Ejecutar las acciones de expurgo y transferencia de acuerdo con la normativa vigente:

- Expurgar toda aquella documentación que, de acuerdo con la resolución del organismo competente, no es necesario conservar, para aligerar los espacios de almacenamiento.

– Transferir la documentación a situación intermedia e histórica según los plazos establecidos.

– Preparar la documentación para su traslado al archivo unificado.

L8.1-OPE. Plan de comunicación del Plan de Archivos de la Defensa

Acciones:

– Elaborar una estrategia y plan de comunicación del plan de archivos con el objeto de trasladar al ciudadano, agentes sociales, terceras partes y colectivos implicados las ventajas y mejoras que aporta.

– Realizar las acciones de comunicación pertinentes al inicio, durante y a la finalización de la ejecución del Plan.

L8.2-OPE. Plan de mejora de la difusión del patrimonio cultural y documental del SAD

Acciones:

– Implementar en el entorno Web mecanismos de consulta y/o publicación dinámica de instrumentos archivísticos y de contenidos digitales de acceso directo para usuarios e investigadores.

– Difundir las acciones encaminadas a dar mayor visibilidad y facilidad de acceso a los fondos del SAD.

– Identificar contenidos, instrumentos susceptibles de acceso vía Web de forma dinámica desde el entorno tecnológico de gestión de archivos del SAD.

– Configurar servicios/protocolos necesarios para la publicación/acceso y mantenimiento de la trazabilidad para su implementación en el entorno Web.

L9.1-OPE. Plan de preservación digital

Acciones:

– Identificar, describir, valorar y generar paquetes de transferencia al OAIS de documentos digitales del actual archivo de seguridad de reproducciones digitales.

– Identificar, valorar y convertir formatos de documentos y registros nativos digitales susceptibles de ser transferidos a repositorio OAIS. Ejecución de las migraciones que procedan.

– Elaborar el protocolo de mantenimiento y controles de calidad del entorno de preservación digital.

L9.2-OPE. Plan de descripción, digitalización, conservación y restauración de fondos históricos

Acciones:

- Estudio de los fondos susceptibles de digitalización, teniendo en cuenta las necesidades de conservación, el nivel de consulta de los documentos y su accesibilidad.
- Estudio de situación de conservación y elaboración de plan de restauración y de digitalización.
- Creación de un centro de restauración centralizado para la ejecución de las acciones de conservación-restauración.
- Acometer las tareas de digitalización e incorporación de las descripciones archivísticas del fondo histórico al nuevo entorno tecnológico según las prioridades establecidas.

L10.1-OPE. Estudio conjunto de acciones de coordinación con los Archivos Judiciales Militares, elaboración de propuestas y plan de actuación

Acciones:

- Estudio de situación y previsiones de transferencia de documentación desde los Archivos Judiciales Militares al SAD.
- Elaboración de protocolo conjunto de actuación.
- Creación de comisión conjunta de trabajo.
- Estudio y propuestas de actuación.
- Trámite al órgano aprobador.
- Elaboración de protocolo de actuación.