



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Política de gestión de documentos electrónicos

Versión: 1.00

Fecha: 16/12/2020

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Diputación de Cáceres.

Índice de contenido

0. INTRODUCCIÓN.....	5
0.1. Definición y Legislación.....	5
0.2. Objeto y alcance de la Política.....	5
1. DATOS IDENTIFICATIVOS.....	6
1.1. Periodo de validez.....	6
1.2. Identificador del gestor de la Política.....	7
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
2.1. Actores.....	7
2.2. Responsabilidades.....	8
2.2.1 Aprobación e impulso de la Política.....	8
2.2.2 Aplicación de la Política.....	8
2.2.3 Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos.....	8
2.2.4 Ejecución.....	9
2.2.5 Formación de usuarios.....	9
3. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
3.1. Principio de servicio a la ciudadanía.....	9
3.2. Principio de simplificación administrativa.....	9
3.3. Principio de impulso de medios electrónicos.....	10
3.4. Principio de neutralidad tecnológica.....	10
3.5. Principio de interoperabilidad.....	10
3.6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.....	10
3.7. Principio de transparencia.....	11
3.8. Principios de eficacia, eficiencia y economía.....	11
3.9. Principio de accesibilidad y usabilidad.....	11
3.10. Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.....	12
3.11. Principio integridad y exactitud.....	12
3.12. Principio de legalidad.....	12
3.13. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.....	12
3.14. Principio de intermodalidad de medios.....	12
3.15. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.....	13
4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
4.1. Captura.....	13
4.1.1 Identificador del documento electrónico.....	14
4.1.2 Metadatos del documento electrónico.....	15
4.1.3 Metadatos del expediente electrónico.....	15
4.2. Registro.....	16

4.2.1 Documentación en soporte papel.....	17
4.3. Clasificación.....	18
4.3.1 Definición.....	18
4.3.2 Finalidad del cuadro.....	18
4.3.3 Identificación de series documentales.....	19
4.3.4 Responsabilidad del cuadro de clasificación.....	20
4.3.5 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos	20
4.3.5.1 Expedientes electrónicos.....	20
4.3.5.2 Agrupaciones documentales.....	21
4.3.6 Documentos simples.....	22
4.4. Descripción.....	22
4.4.1 Definición y fundamentación.....	22
4.4.2 Esquema institucional de metadatos.....	23
4.5. Acceso.....	23
4.6. Calificación.....	24
4.6.1 Documentos esenciales.....	24
4.6.2 Valoración.....	26
4.6.3 Dictamen.....	26
4.7. Conservación.....	27
4.7.1 Definición.....	27
4.7.2 Plazos de conservación.....	27
4.7.3 Estrategia de conservación.....	27
4.7.4 Plan de continuidad o contingencias.....	27
4.7.5 Sistema de Archivo Electrónico.....	28
4.7.6 Adhesión a las soluciones tecnológicas del Estado.....	28
4.8. Transferencia.....	28
4.8.1 Definición.....	28
4.8.2 Objetivo de la transferencia.....	28
4.8.3 Medidas de protección de soportes previstas en el ENS.....	29
4.8.4 Transferencia a través de paquetes de información].....	29
4.8.5 Definición de un protocolo / procedimiento de transferencia.....	29
4.9. Destrucción o eliminación.....	29
4.9.1 Definición.....	29
4.9.2 Seguridad y confidencialidad.....	30
4.9.3 Procedimiento.....	30
4.9.4 Documentación no eliminable.....	30
5. ASIGNACIÓN DE METADATOS.....	30
6. DOCUMENTACIÓN.....	31
7. FORMACIÓN.....	32
8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA.....	33

9. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA.....	33
10. REFERENCIAS.....	34
10.1. Normativa.....	34
10.1.1 Normativa estatal.....	34
10.1.2 Normativa autonómica.....	34
10.1.3 Normas técnicas de interoperabilidad.....	34
10.2. Guías Técnicas.....	35
10.3. Normas UNE/ISO.....	36
10.4. Otras referencias.....	36
ANEXO I: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	37
1. Identificación de documentos electrónicos.....	37
2. Identificación de expedientes electrónicos.....	37
ANEXO II. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES	
.....	39
1. Metadatos obligatorios NTI de documento y expediente electrónico.....	39
2. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia.....	40
3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de de documentos y expedientes electrónicos.....	40
ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y COPIA AUTÉNTICA EN REGISTRO	
ENTRADA.....	43
1. Introducción.....	43
2. Preparación de la documentación.....	43
3. Digitalización de la documentación.....	44
4. Carácter de la copia.....	44

0. INTRODUCCIÓN.

0.1. Definición y Legislación

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) “comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica”.

Según el artículo 21 de dicho Esquema, “las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Entre dichas medidas se incluye “la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

Atendiendo a la definición recogida en el ENI, una política de gestión de documentos electrónicos establece el conjunto de “orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias”, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la transformación digital de las Administraciones Públicas y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

De lo anterior se deduce que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, además de ser un requisito legal para cualquier organización pública, es la herramienta imprescindible para desarrollar adecuadamente en el marco del ENI la gestión de documentos electrónicos.

0.2. Objeto y alcance de la Política

Por todo ello, el objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Diputación de Cáceres, es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Provincial, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Política de gestión de documentos electrónicos

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración Provincial, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos. Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

Esta política será de aplicación a las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de Cáceres.

Esta política esta basada en el modelo consensuado por el Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Cáceres
Versión	1.0
Identificador de la Política	PGDE_DIPCC_L02000010_v1
URI de referencia de la Política	L02000010
Fecha de expedición	16-12-2020
Ámbito de aplicación	Gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por la Diputación de Cáceres y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación.

1.1. Periodo de validez

La presente Política de Gestión del Documento electrónico entrará en vigor en la fecha de aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en

anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del Gestor	Informática y Telecomunicaciones
Identificador del Gestor	LA0009146

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- La Presidencia de la Diputación aprobará e impulsará la Política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- Los directores de áreas, gerentes de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación, Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa, o bien los responsables de las diferentes unidades administrativas, definidas en el Directorio Común Único (DIR3), que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- La implantación, supervisión y mantenimiento de la Política de Gestión de Documentos será responsabilidad de la jefatura de la unidad de Archivo y Bibliotecas, que además deberá definir y aplicar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental.
- La jefatura del Área de Innovación y Provincia Digital será responsable de asegurar que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que establece la política.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en las tareas de gestión de documentos electrónicos, ya sea mediante su recepción, creación o mantenimiento y que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados.
- La Comisión de Valoración de Documentos que será constituida mediante el Reglamento del Sistema de Archivos y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres y que deberá tener entre sus funciones la elaboración del calendario de

conservación de documentos y el establecimiento de los criterios de eliminación o permanencia de las series documentales que se evalúen.

- El Departamento de formación, que se encargará de la capacitación de los empleados en materia de una adecuada gestión documental

2.2. Responsabilidades

2.2.1 Aprobación e impulso de la Política

La Presidencia será la encargada de aprobar e impulsar la Política. Para la consecución de estos objetivos debe:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

2.2.2 Aplicación de la Política

La aplicación de esta Política será responsabilidad, con carácter general, de las unidades instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa, o bien los responsables de las diferentes unidades administrativas, definidas en el Directorio Común Único (DIR3), que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.

2.2.3 Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos.

La planificación, implantación y administración de programas/aplicaciones que gestionen documentos electrónicos serán responsabilidad de:

- Responsable en materia de archivo y gestión documental.
- Responsable en materia de gestión informática y tecnológica y de implantación de la administración electrónica.
- El personal técnico en tareas de gestión informática y tecnológica que se encargará del

diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de garantizar la integridad, disponibilidad, preservación y acceso a los documentos en consonancia con las directrices de esta Política.

- El personal técnico en tareas de tratamiento de documentos electrónico, compuesto por archiveros y gestores documentales, que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Los grupos de trabajo en materia de gestión de documentos que se constituyan.

2.2.4 Ejecución

La ejecución de esta política será responsabilidad de todo el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor. Tendrán la responsabilidad de mantener documentos precisos y completos, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que los gestionan, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa

2.2.5 Formación de usuarios

La formación a usuarios en esta materia corresponderá al Responsable de Formación en colaboración directa con los agentes encargados de la implantación, gestión y desarrollo de la misma. Se encargará de la capacitación del personal de la Diputación de Cáceres a través del diseño y ejecución de actividades formativas dirigidas a los distintos tipos de actores.

3. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Diputación deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran.

3.1. Principio de servicio a la ciudadanía.

Obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

3.2. Principio de simplificación administrativa.

Su objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los

procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

3.3. Principio de impulso de medios electrónicos.

Obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

3.4. Principio de neutralidad tecnológica.

Garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del art. 157 de la Ley 40/2015

3.5. Principio de interoperabilidad.

Garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Presidencia aprobará cuanta normativa sea precisa para la aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

3.6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación de la Diputación Provincial.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios de la Diputación serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad provincial.

El Comité de Seguridad de la Información adaptará el Documento de política de seguridad de la información, así como cuanta normativa de seguridad sea precisa para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

3.7. Principio de transparencia.

Obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

3.8. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de documentos de la Diputación) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos

3.9. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los

criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

3.10. Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

Todos los documentos provinciales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

3.11. Principio integridad y exactitud.

Es necesario crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

3.12. Principio de legalidad.

Asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

3.13. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Es obligatorio a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

3.14. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos, accesibles por vía electrónica, podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Diputación.

3.15. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Su objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular y entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental (recogidos en los subapartados siguientes) se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación de Cáceres para garantizar la materialización de esta política

Esta política estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los servicios evaluarán la manera de producir sus series documentales y procedimientos, evitando entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación electrónica y en papel. En el caso que éstos se produjeran, deberá realizarse la digitalización del documento para su incorporación al expediente.

Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

4.1. Captura

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental de la Diputación de Cáceres. Si el origen del documento es interno, se captura al incorporarse al sistema de gestión de documentos. Si el documento es externo, procedente de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, se incorpora a través del registro y se formaliza su captura al incorporarse al Sistema de Gestión Documental.

Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma de la Diputación. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley

Política de gestión de documentos electrónicos

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearan en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad

Un documento electrónico debe estar ligado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos), por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos) o mediante la conformación de documento electrónico con información procedente de cualquiera de los medios electrónicos utilizados por la ciudadanía bajo los criterios del órgano instructor.

En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc...)

Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la codificación, tal y como se indica en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

La captura se completa con otros procesos de gestión documental, tales como el registro, la digitalización de documentos en soporte papel, la descripción, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico.

4.1.1 Identificador del documento electrónico

Un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la NTI de Documento electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano

<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano competente de la gestión del documento.
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la Diputación y que los identifica de forma única. Atendiendo a lo indicado en el Anexo I: Sistema de identificación de documentos y expedientes electrónicos .

4.1.2 Metadatos del documento electrónico

Se indican a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico:

Metadatos obligatorios en el momento de captura
Identificador
Órgano
Fecha captura
Origen
Estado de elaboración
Formato
Tipo documental
Tipo de firma*
Origen de la copia

En el caso de que el metadato Tipo de firma sea CSV, será obligatorio además consignar el valor del CSV y la referencia a la normativa de generación del CSV.

Además se incluirán aquellos complementarios que se definan en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

4.1.3 Metadatos del expediente electrónico

En el caso del expediente electrónico no se puede hablar de fase de captura en sentido estricto, pero al igual que en el documento electrónico, será necesario que se cumplimenten los

metadatos mínimos obligatorios en el momento de su creación:

Metadatos obligatorios en el momento de la creación del expediente electrónico
Identificador según Anexo I Sistema de identificación de documentos y expedientes electrónicos .
Órgano
Fecha apertura expediente
Clasificación
Estado
Interesado
Tipo de firma

Además se incluirán aquellos complementarios que se definan en el esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres definido en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

4.2. Registro

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación.

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro.

El sistema de registro de la Diputación está constituido por un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o

dependiente a éstos. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar deba ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Diputación.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

4.2.1 Documentación en soporte papel

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro serán digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, devolviendo al interesado la documentación original aportada junto con el correspondiente acuse de recibo que acreditará la presentación del mismo.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de procesos cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

A la hora de proceder al registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se tendrá en cuenta en el metadato “Estado de elaboración” los siguientes tipos:

Estado Elaboración	Descripción
Original	Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.
Copia electrónica auténtica de documento papel	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
Otros	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.

4.3. Clasificación

4.3.1 Definición

En el contexto de esta Política, la clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en series documentales, de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Cáceres.

El cuadro de clasificación funcional de la Diputación de Cáceres se incorporará como ANEXO IV. a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

4.3.2 Finalidad del cuadro

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones de la Diputación de Cáceres, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

El cuadro de clasificación de carácter funcional se basa en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización, y sirve para :

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o actividad concretas.
- Definir niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de

documentos u operar en los mismos

- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos
- Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes atendiendo a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

4.3.3 Identificación de series documentales

La elaboración del cuadro de clasificación exige la identificación de las series documentales producidas por la Diputación de Cáceres. Esta identificación se centra en el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
- La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los períodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los períodos mínimos de conservación.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

Identificación de series documentales
Denominación
Normativa reguladora
Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
Fechas extremas
Órgano productor a lo largo del tiempo
Función a la que responde

Identificación de series documentales
Frecuencia o nivel de utilización
Plazo de transferencia al archivo
Plazo de conservación
Criterios de acceso a los documentos
Documentos fundamentales.
Series y procedimiento complementarios
Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

4.3.4 Responsabilidad del cuadro de clasificación

La elaboración y actualización del cuadro de clasificación funcional es responsabilidad de la unidad competente en materia de archivo. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series documentales y procedimientos fuera de la supervisión de dicha unidad.

Para la identificación de las series documentales es preciso contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de documentos.

4.3.5 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agrupaciones de documentos electrónicos. No se contempla la posibilidad de crear expedientes híbridos por lo que se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente.

4.3.5.1 Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos de la Diputación de Cáceres se producirán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y atenderá a los siguientes criterios de formación:

- En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.
- No se integrarán versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un

único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente. El índice electrónico de los expedientes debe reflejar al menos:
 - Fecha de generación del índice
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento
 - Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

4.3.5.2 Agrupaciones documentales

El apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico define las agrupaciones documentales como aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Debido a que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debe ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigirá que reúna las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.

- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expedientes electrónicos.

4.3.6 Documentos simples

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión debe reunir las siguientes características:

- Solo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- Deben tener asignados los metadatos correspondientes según a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

4.4. Descripción

4.4.1 Definición y fundamentación

El proceso de descripción de documentos y expedientes tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de la Diputación

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza sean susceptibles de ser normalizados, el proceso de descripción se podrá complementar con otros recursos como son vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas

sobre como introducir nombres, fechas, etc. En la medida que se desarrollen estos instrumentos se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

4.4.2 Esquema institucional de metadatos

La Diputación de Cáceres se dotará de un esquema institucional de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Dicho esquema institucional de metadatos estará basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especificará los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

El Esquema institucional de metadatos de la Diputación se incluye en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

4.5. Acceso

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

El acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, la Ley de Gobierno Abierto de Extremadura, la Ley 2/2007 de Archivo y Patrimonio Documental de Extremadura, y por el resto de la normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación así como los niveles de acceso asociados a las correspondientes Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Valoración Documental de la Diputación.

Igualmente, se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimidad y protección de datos así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos.

Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos

susceptibles de protección.

- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

Se adoptarán las medidas de protección de la información previstas en el anexo II Esquema Nacional de Seguridad, en particular las relativas a datos de carácter personal y calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y a la asignación de responsabilidades, perfiles y permisos; y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados para garantizar su adecuada utilización, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la Diputación.

El esquema de metadatos de la Institución incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del sistema de gestión documental de la Diputación, siguiendo lo establecido en el presente punto.

4.6. Calificación

4.6.1 Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la Diputación pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

La Comisión de Valoración, deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

Política de gestión de documentos electrónicos

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Institución.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la Diputación, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la Diputación.

Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación
- Títulos de carácter jurídico de la Diputación: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Provincial como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación.
- Fichero y bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

La gestión de los documentos calificados esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Diputación, basado

en normas y buenas prácticas internacionales.

4.6.2 Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental o norma que regule dicho proceso.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del calendario de conservación de la Diputación de Cáceres donde figurarán los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

El calendario de conservación figurará como anexo al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.

4.6.3 Dictamen

La Comisión de Valoración Documental de Diputación como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

4.7. Conservación

4.7.1 Definición

En el contexto de esta Política, la conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

4.7.2 Plazos de conservación

El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la Comisión de Valoración Documental de Diputación de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, y según lo establecido en el calendario de conservación de documentos de la Diputación.

4.7.3 Estrategia de conservación

Se adoptará una estrategia de conservación, en la que se describan los requisitos y procedimientos para llevar a cabo las operaciones orientadas a evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así como de sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos. Esta estrategia atenderá a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

La estrategia de conservación deberá ser revisada periódicamente y se ajustará a las necesidades y normativa específica de la organización, así como a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

4.7.4 Plan de continuidad o contingencias

Asimismo, y conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de contingencias para preservar documentos y expedientes electrónicos

conservados, así como sus metadatos asociados, que considere las actuaciones que sea necesario desarrollar en el momento de la emergencia, así como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un desastre, hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

4.7.5 Sistema de Archivo Electrónico

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

4.7.6 Adhesión a las soluciones tecnológicas del Estado

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión de la Diputación a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

4.8. Transferencia

4.8.1 Definición

En el contexto de esta Política, la transferencia es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos” .

En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y expedientes transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

4.8.2 Objetivo de la transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o archivos electrónicos, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en el momento de su ciclo de vida.

4.8.3 Medidas de protección de soportes previstas en el ENS

La transferencia de los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivos, se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez hayan concluido su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia

La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

4.8.4 Transferencia a través de paquetes de información]

La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Norma Técnica de Interoperabilidad y en normas internacionales como OAIS (ISO 14721).

4.8.5 Definición de un protocolo / procedimiento de transferencia

La Diputación de Cáceres definirá un procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema.

4.9. Destrucción o eliminación

4.9.1 Definición

A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de

almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

4.9.2 Seguridad y confidencialidad

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

4.9.3 Procedimiento

La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental y se tramitará según lo establecido en el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres.

4.9.4 Documentación no eliminable

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

La Administración Provincial garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por la Diputación de Cáceres en base a sus necesidades, criterios y normativa específica y se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de la organización, recogidas en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#), teniendo en cuenta los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico y aquellos necesarios para las transferencias documentales.

6. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de esta política han de estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

- Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.
- Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.
- Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita la Diputación, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.
- Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos de la Diputación.
- Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas de la Diputación implementarán sus directrices
- Esquema de Metadatos. Define la manera como se denominan y describan los

Política de gestión de documentos electrónicos

expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados

- Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares
- Tablas de valoración Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.
- Política de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Es-quema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables
- Política de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel..
- Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas
- Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico de la Diputación de Cáceres y se incorporarán, una vez aprobados, como anexos a esta Política.

7. FORMACIÓN

El Departamento de Formación coordinará, un Plan de Formación en Gestión

Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de la gestión documental electrónica.

Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación. El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la organización y contará con la colaboración en el diseño de los distintos agentes implicados en la política de gestión.

8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política requiere un plan de implantación y un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento de modo que una vez adoptada deben marcarse hitos de cumplimiento y supervisión de la misma para que se garantice su correcto funcionamiento.

Necesitará por tanto de un Comité de Supervisión y Auditoría de la Política de Gestión Documental encargado del seguimiento periódico. Este comité se creará mediante resolución presidencial y podrá estar formado por el mismo grupo de profesionales encargados de la elaboración y diseño de esta política.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con la periodicidad que decida en la Diputación de Cáceres. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

La Diputación de Cáceres realizará auditorías internas a su Política para:

- Determinar si el sistema es conforme a los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a lo establecido en esta Política.
- Comprobar si ha sido implementado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.
- Implantar las correspondientes acciones correctivas surgidas, y evaluar su eficacia.
- Evidenciar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- Las auditorías se realizarán en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.
- El resultado de estas auditorías será difundido entre los organismos y servicios responsables de esta política.

9. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política con implicación de los gestores de procedimiento administrativos y demás actores involucrados en la misma. Estos actores tienen el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias.

10. REFERENCIAS

10.1. Normativa

10.1.1 Normativa estatal

[Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.](#)

[Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.](#)

[Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.](#)

[Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.](#)

[Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.](#)

[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.](#)

[Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

[Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)

10.1.2 Normativa autonómica

[Resolución de 24 de abril de 2018, de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura](#)

10.1.3 Normas técnicas de interoperabilidad

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de](#)

Documentos.

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.](#)

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.](#)

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.](#)

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.](#)

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.](#)

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.](#)

[Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.](#)

[Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.](#)

[Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información](#)

10.2. Guías Técnicas

[Guías de aplicación de la NTI de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.](#)

[Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos](#)

[Guía de aplicación de Captura y Registro](#)

[Guía de aplicación de Clasificación](#)

[Guía de aplicación de Descripción](#)

[Guía de aplicación de Acceso a la Información](#)

[Guía de aplicación de Calificación](#)

[Guía de aplicación de Conservación](#)

- [Guía de aplicación de Transferencia](#)

- [Guía de aplicación de Eliminación](#)
- [Guía de aplicación de Tramitadores y Gestores Documentales](#)
- [Guía de aplicación de Digitalización](#)

10.3. Normas UNE/ISO

Norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Norma UNE ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Norma UNE ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.

Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabulario.

Norma UNE ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Requisitos.

10.4. Otras referencias

[Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico \(e-EMGDE\)](#)

[eEMC – Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico](#)

[Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales \(PGD-eL\)](#)

[Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas](#)

[Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Valladolid](#)

[Política de gestión documental de la Diputación de Barcelona](#)

[Política de gestión documental de la Diputación de Girona](#)

[Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete](#)

[Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón](#)

ANEXO I: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

1. Identificación de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES: español
<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano competente de la gestión del documento.
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada documento dentro de la organización.

El código de idioma de todos los documentos generados por la Diputación de Cáceres será “ES”

El identificador específico de los documentos generados por al Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó la captura del documento.
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia la aplicación origen del documento, es decir, la que ordena la captura. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del documento dentro de la propia aplicación.

2. Identificación de expedientes electrónicos.

Al igual que los documentos electrónicos, los expedientes tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental y que en este caso ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_EXP_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES: español
<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<AÑO>	Año de la fecha de creación del expediente
EXP	Campo fijo que indica que se trata de un expediente.
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada expediente dentro de la organización.

El identificador específico de los expedientes generados por al Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó el expediente
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia la aplicación creadora del expediente. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del expediente dentro de la propia aplicación.

ANEXO II. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El siguiente esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres se ha desarrollado a partir de la versión 2 del e-EMGDE, la NTI de documento electrónico y la NTI de expediente electrónico y de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.

1. Metadatos obligatorios NTI de documento y expediente electrónico

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
eEMGDE4 – FECHAS eEMGDE 4.1 – Fecha inicio	
eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS eEMGDE 14.1 – Formato eEMGDE 14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE 14.1.2 – Extensión del fichero	
eEMGDE17 – FIRMA eEMGDE 17.1 – Tipo de firma eEMGDE 17.1.1 – Formato de firma eEMGDE 17.2 – Valor del CSV eEMGDE 17.3 – Definición generación CSV	
eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL	
eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
	eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN eEMGDE 22.1 – Código de clasificación
	eEMGDE23 – VERSIÓN NTI
	eEMGDE24 – ÓRGANO
eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
eEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN	
	eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE
	eEMGDE28 – INTERESADO

2. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia

METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA TRANSFERENCIA
EEMGDE1– CATEGORÍA
EEMGDE4 – FECHAS eEMGDE4.2 – Fecha fin
EEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 – Rol de la relación
EEMGDE8 – SEGURIDAD eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
EEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización
EEMGDE13 – CALIFICACIÓN eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.1.1 – Valor primario eEMGDE 13.1.1.1 – Tipo de valor eEMGDE 13.1.1.2 – Plazo EMGDE13.1.2 – Valor secundario eEMGDE13.2 – Dictamen eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada eEMGDE13.3 – Transferencia eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia eEMGDE13.4 – Documento esencial
EEMGDE22 – CLASIFICACIÓN eEMGDE 22.2 – Denominación de clase eEMGDE 22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de de documentos y expedientes electrónicos

METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA GESTIÓN ÓPTIMA

eEMGDE3 – NOMBRE

- eEMGDE3.1 – Nombre natural
- eEMGDE3.2 – Nombre del fichero

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO

- eEMGDE12.1 – Término punto de acceso
- eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso
- eEMGDE12.3 – Esquema punto de acceso

eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- eEMGDE14.2 – Versión del formato
- eEMGDE14.3 – Resolución
- eEMGDE14.4 – Tamaño
 - eEMGDE14.4.2 Tamaño lógico
 - eEMGDE14.4.4 Unidades
- eEMGDE14.5 – Profundidad del color

eEMGDE15 – UBICACIÓN

- eEMGDE15.1 – Soporte
- eEMGDE15.2 – Localización

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

- eEMGDE16.1 – Algoritmo
- eEMGDE16.2 – Valor

eEMGDE17 – FIRMA

- eEMGDE17.1 – Tipo de firma
 - eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma
- eEMGDE17.5 – Firmante
 - eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
 - eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
 - eEMGDE17.5.3 – En calidad de
 - eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma
 - eEMGDE17.5.5 – Información adicional

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

- eEMGDE21.1 – Acción
 - eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción
 - eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
 - eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
- eEMGDE21.2 – Motivo reglado
- eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
- eEMGDE21.6 – Historia del cambio
 - eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento

eEMGDE21.6.2 – Valor anterior

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL

- | |
|---|
| eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral |
| eEMGDE29.2 – Código de la oficina de registro |
| eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral |
| eEMGDE29.4 – Número de asiento registral |

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y COPIA AUTÉNTICA EN REGISTRO ENTRADA

1. Introducción.

Las Oficina de Asistencia en Materia de Registro Registro (en adelante OAMR) de la Diputación de Cáceres actuarán registrando y digitalizando la documentación en papel que presente el ciudadano y devolviendo a continuación, junto al justificante de la presentación, el original entregado. Esto supone que la administración no dispondrá de la documentación que ha presentado el ciudadano y en su lugar dispondrá de copias electrónicas auténticas. Por ello, las OAMR deberán dejar constancia, de la validez o tipo de documento.

Será responsabilidad de las OAMR obtener imágenes electrónicas íntegras y fieles a su documento original, asegurando que no exista alteración ni pérdida de información.

En todo caso, el proceso de digitalización y copia de la documentación presentada, llevado a cabo por el personal de registro, deberá cumplir con lo dispuesto en:

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, Resolución de 3 de octubre de 2012.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Política de Gestión de Documento Electrónico de la Diputación de Cáceres

2. Preparación de la documentación

El personal de la OAMR que recibe la documentación, deberá prepararla como paso previo a su escaneo, eliminando grapas, clips, encuadernaciones o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.

En el caso de documentos encuadernados, se podrá utilizar la cizalla previo consentimiento expreso del ciudadano, que en su caso podrá ser por escrito y siempre que la información no se vea alterada.

Se permitirá hacer fotocopias de los documentos con el objetivo de permitir su escaneo, como puede ser los casos en que la encuadernación sea difícil de retirar, que los formatos no sean estándares (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.), para la adaptación del tamaño al admitido por el escáner, etc. Si se trata de fotocopias por un tamaño superior al admitido por el escáner, estas podrán ser parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores. Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir documentos de formato no estándar (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos en vez de usar fotocopias.

En caso de documentación sea presentada en papel y en sobre cerrado, como consecuencia de un proceso que determine su uso, se procederá a su envío a la OARM u órgano destino en formato papel y en sobre cerrado.

3. Digitalización de la documentación

Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el personal de la OARM procederá a digitalizar cada uno de los documentos presentados de forma individual, sin agruparlos, con el fin de facilitar su tramitación en el destino.

Dicha digitalización se realizará atendiendo a lo establecido Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Como norma general, la digitalización se realizará preferentemente con una resolución de 200 ppp y en formato de salida PDF, aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Cadena: Accesibilidad multicanal, integrada y segura. Categoría: Formatos ficheros -Imagen y/o texto), a excepción de algunos formatos susceptibles de contener archivos con virus o aquellos no admitidos por la aplicación de registro.

Se deberá elegir entre las opciones “blanco y negro” o “color” en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en él. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro. Si existiera duda sobre la naturaleza de la información a color del documento, se recomienda el escaneo a color.

El documento que obtengamos como resultado del proceso de digitalización deberá ser fiel al documento origen, para lo cual debe respetar la geometría del mismo en tamaños y proporciones, no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen y se incluirán las páginas en blanco presentes en original si eliminarlas supone pérdida de información.

Una vez escaneado, el personal de la OARM comprobará que el número de páginas resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano. La resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel. Esta comprobación es similar a la que se venía realizando en papel para el proceso de compulsión. En el caso de que la imagen digital resultante no sea legible o fiel a la original, deberá someterse a un proceso de optimización, que podrá consistir en cambios en el contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.

En todo documento que justifique un pago o que pueda ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasiones, deberá ponerse el sello de la OARM antes de su digitalización, indicando fecha y hora de la presentación.

4. Carácter de la copia

Para cada uno de los documentos digitalizados, se señalará en la solución de registro su validez atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Se seguirán los siguientes criterios:

- a)** Copia electrónica auténtica: aquellas correspondientes a documentos originales presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.
- b)** Copia: aquellas copias de documentos no originales (fotocopias) presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.

Atendiendo al apartado sexto del Artículo 27 de la Ley 39/2015, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

En el caso de fotocopias realizadas por la OAMR para permitir el escaneo, estas fotocopias deben considerarse como si fuese el documento presentado por el ciudadano.

En ningún caso recae en el personal de la OAMR la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.