

En poco menos de dos décadas la gestión administrativa ha asistido a un profundo cambio en los soportes documentales, en la forma de almacenar la información o en los sistemas de relación entre las administraciones públicas y los ciudadanos. Así para dar respuesta a todos estos cambios, sobre todo tecnológicos, necesitamos de toda una serie de herramientas y de un corpus normativo capaces de satisfacer estas nuevas necesidades.

1. LA ADMINISTRACIÓN PIERDE LOS PAPELES

Dentro de este entorno cambiante estamos inmersos en una etapa de transición donde, aún convive el documento físico tradicional con el nuevo electrónico. Este proceso va muy lento, ya sea por desconocimiento, por falta de recursos humanos o materiales, capaces de dar respuesta a las nuevas necesidades, o por no cumplir con todos los requisitos que exige la nueva normativa que surge minuto a minuto.

Anteriormente a la creación del [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) (ENI) ya existían en las administraciones muchas aplicaciones de tramitación documental (PLYCA, tramitador de expedientes etc.). Muchas de ellas aún siguen utilizándose en la actualidad, pese a no cumplir con todos los requisitos del ENI o no tener en cuenta la etapa de conservación final de los documentos:

- Existen gestores documentales (PLYCA etc.) que aun cumpliendo el ENI no incluyen el archivado final.
- Bases de datos, correos electrónicos, portafirmas que no se incluyen en ese archivado final
- Múltiples repositorios: discos duros, DVD sin ningún tipo de protocolo de conservación.
- Expedientes que se firman en electrónico y luego se conservan en papel.

Con estos grupos de documentos la administración está perdiendo los papeles en el doble sentido de la palabra.¹



Fig. 1 "La Torre de Babel" de La torre de Babel Pieter Brueghel el Viejo. 1563

¹ BUSTOS PRETEL, Gerardo. (2016) *Gestión del documento-e desde la perspectiva del archivo-e*. Ponencia de la II Jornada CNIS 2016. Recuperado el 12 de mayo de 2021, de <http://cnis.es/ponencias2016/GESTION%20DEL%20DOCUMENTO-e%20DESDE%20LA%20PERSPECTIVA%20DEL%20ARCHIVO-E.pdf>

Dentro de este caos encontramos que cada administración “va a su bola” y que aún dentro de una misma administración cada área actúa de forma independiente. Estamos en un e-Babel donde existe tramitación aún sin archivo². Todo lo mencionado ha venido motivado por la avalancha tecnológica y normativa que ha provocado que las administraciones se hayan visto desbordadas, hasta el punto que son muy pocas las que cumplen con los plazos que determinan las leyes estatales para adecuarse a todo lo que significa la administración electrónica.

2. METADATOS

2.1. Concepto

El término metadato fue acuñado por **Jack Myers** en la década de los 60 para describir conjuntos de datos. La mayoría de los sistemas de metadatos han sido creados no sólo por profesionales de la información sino también por informáticos, diseñadores de programas, técnicos de sistemas, etc. para referirse a la información sobre conjuntos de datos.

La definición genérica de ‘metadato’, según figura en el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#)³, es “dato que define y describe otros datos”. Son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. Son información estructurada o semi-estructurada que posibilita la creación, captura, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. El uso de metadatos es imprescindible en la gestión de los documentos electrónicos ya que son necesarios para facilitar su recuperación, acceso y probar su autenticidad. Los metadatos pueden estar “incrustados” en el mismo fichero que el documento o como un fichero independiente. Los metadatos pueden ser heredados por una agrupación desde otra de nivel superior. Ejemplo: los metadatos de un expediente los heredan sus documentos, los del expediente son heredados de la serie documental. Así evitamos repeticiones de datos.

Para poder describir documentos o expedientes electrónicos mediante metadatos debe existir un **modelo o esquema previo**. Existen distintos modelos de metadatos, cada uno de ellos con distintos esquemas de descripción. En los distintos modelos, cada objeto se describe por medio de una serie de atributos y el valor de estos atributos es el que puede servir para recuperar la información.

2.2. Esquemas de metadatos

Son un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Para poder asignar metadatos a los expedientes se necesita de un modelo. El esquema de metadatos de la Administración General del Estado se denomina **e-EMGDE** ([Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico](#)).

El e-EMGDE desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas es un esquema de metadatos se basa en el propuesto y utilizado por el **Archivo Nacional de Australia Australian Government Recordkeeping Metadata Standard** Version 2.2, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.

El modelo de metadatos es el lenguaje común que utilizan las Administraciones Públicas para intercambiar documentos y expedientes electrónicos y es el que consigue que hablemos todas el mismo idioma.

² BUSTOS PRETEL, Gerardo. (2016). *Política de gestión del documento-e*. Recuperado el 28 de mayo de 2121 en https://www.jgpa.es/documents/11156/194456/20160518_Curso_JGPA_Bustos.pdf/3c478cc3-135b-472f-97e5-9726b4da0964

³ <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>

⁴ https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf

Para entendernos el esquema de metadatos son los distintos campos que necesitan los aplicativos de los expedientes para así rellenar los datos necesarios para su tramitación y serán los mismos para todas las AA.PP. (al menos los obligatorios).

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.

En las oficinas de las distintas unidades administrativas que tramiten expedientes electrónicos en los distintos aplicativos, los datos a cumplimentar no tienen por qué aparecer en el mismo orden del esquema de metadatos. Además, muchos de los metadatos los incorpora el propio aplicativo en función de los valores permitidos por el ENI. Otros aparecerán como una lista de valores que deberá elegir el funcionario encargado de su gestión. Será la propia herramienta de gestión la que se encargue de confeccionar todos los metadatos con los incorporados, los ya incrustados, los manuales, los heredados etc. para así formar expedientes ENI.

2.3. Modelo de Entidad- Relación. En el **e-EMGDE** se establecen todas las características del esquema y establece que se basa en el modelo de entidad-relación que está formado por tres elementos básicos: entidades, atributos y relaciones:

(e-EMGDE) Entidades: cada uno de los objetos de los que almacenamos datos. Hay 5 tipos de entidades:

- **Documentos:** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión
- **Agente:** Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos. Las instituciones y órganos se parametrizan en el DIRECTORIO DIR3 que es el inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.
- **Actividad de gestión:** Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.
- **Regulación:** Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.
- **Relación:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específica

(e-EMGDE) Atributos Definen las características de cada una de las entidades. El e-EMGDE define 30 elementos: identificador, categoría, nombre, fechas, descripción, tipo documental seguridad, acceso, etc. Cada uno de estos elementos está numerado del 0 al 29 y comienzan con eEMGDE (eEMGDE0, EMGDE1... EMGDE29)

Estos 30 elementos serían el esquema de metadatos completos. Cada institución puede elegir los que le interesen, aunque existen algunos que son obligatorios.

Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

- **Obligatorios** (esenciales): 16 elementos

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMGDE13 - Calificación, eEMDGD14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental, eEMGDE20 - Estado de elaboración, eEMGDE22 - Clasificación, eEMGDE23 - Versión NTI, eEMGDE24 - Órgano, eEMGDE25 - Origen del documento, eEMGDE27 - Estado del expediente, y eEMGDE28 - Interesado

- **Condicionales** (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y del contexto en que ésta funciona): 7 elementos.
eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE16 - Verificación de integridad, y eEMGDE26 – Identificador del documento origen.
- **Opcionales** (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 7 elementos.
eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Ámbito, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 – Ubicación, eEMGDE19 – Prioridad, eEMGDE21 – Trazabilidad y eEMDGE29 – Asiento registral.

Parte de los elementos se subdividen en sub-elementos, hasta un total de 56, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad.

(e-EMGDE) Relaciones: Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en los esquemas es deseable su aplicación en implantaciones específicas.

2.3. Esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cáceres

La Diputación de Cáceres se ha dotado de un esquema institucional de metadatos, que identifica los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Este esquema de metadatos se recoge en la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres](#). Dicho esquema institucional de metadatos está basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especifican 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. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

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

Fig.2. Metadatos mínimos obligatorios del Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres

Aunque el ENI nos habla de unos metadatos mínimos obligatorios, éstos son insuficientes para gestionar la información en un archivo, sobre todo en lo relativo a seguridad, acceso y calificación. Para solucionar esta deficiencia, la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos establece que cada administración debería aprobar una política específica y determinar los metadatos complementarios necesarios. Así, el esquema institucional de metadatos de la Diputación establece también los metadatos complementarios para una gestión óptima:

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

Fig. 3. Metadatos complementarios para la gestión óptima según el Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres

El esquema, también, establece los metadatos para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia (cuando pase de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación de forma definitiva).

En el esquema planteado, cada expediente hereda los metadatos de calificación, seguridad y acceso etc. en el momento de cambio de responsabilidad de la custodia de la serie documental de la que depende. Eso no impide que los organismos que lo precisen puedan cumplimentar estos metadatos con anterioridad al ingreso en el archivo.

Es decir, cuando los documentos y expedientes electrónicos pasen de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres se le incorporarán los **metadatos complementarios para la transferencia** que hayan heredado de las series documentales a las que pertenezca. Los valores de los metadatos de las series serán incorporados gracias a lo que establezca la Comisión de Valoración Documental para cada ellas.

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)

Fig. 4. Metadatos complementarios para la transferencia según el Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres.

3. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental 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 la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

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.

Estos procesos son: Captura, Registro, Clasificación, Descripción, Acceso, Calificación, Conservación, transferencia, eliminación o destrucción y se recogen en la PGDE.

3.1. Captura

Es 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.

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

Fig.5. Metadatos obligatorios en el momento de la captura según la PGDE de la Diputación de Cáceres

3.2. Registro

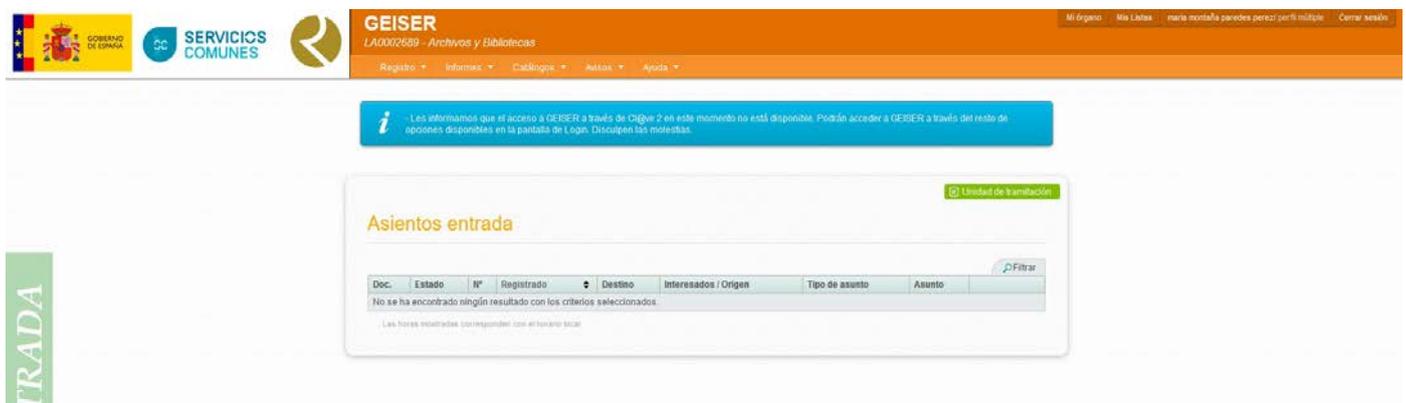


Fig. 6. Pantalla de asiento de entrada en Géiser del Dir3 de Archivos y Bibliotecas

Es el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación. Para el registro la Diputación de Cáceres utiliza la herramienta GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) que cubre tanto la gestión de sus oficinas de registro de entrada/salida como la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación⁵. La aplicación permite la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano en las oficinas y, al contar con certificación SICRES 3.0. posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR (Sistema de Intercambio de registros).

⁵ <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.YL1U4kztY2w>

3.3. 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. Tiene el mismo papel que tiene con los documentos en papel y ya se ha estudiado en una unidad anterior. Cuando un documento entra en el sistema y se incorpora a un expediente, este expediente debe ser clasificado dentro una serie documental del Cuadro de Clasificación. El cuadro de clasificación deberá ser cargado en el sistema para que a los expedientes se le puedan adjudicar una serie documental.

La clasificación es una pieza clave para la gestión de documentos, así como para la preservación de los mismos, sobre todo en entornos electrónicos.

El cuadro de clasificación es una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión y documentación electrónica de la actividad administrativa que establece la LPAC y permitirá a la Administración⁶.

- Organizar, representar y vincular los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.
- Vincular y compartir dichos documentos, ya sea de manera interna o externa a la Administración.
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de estos documentos.
- Facilitar la vinculación entre la información pública y los documentos que sirven de sustento.

El sistema que gestiona documentos electrónicos debe:

- Dar soporte y ser compatible con el cuadro de clasificación de la organización, pudiendo representar como mínimo, agrupaciones organizadas en tres niveles de jerarquía.
- Permitir la herencia de valores desde un cuadro de clasificación
- Permitir que una agrupación documental sea reubicada en una localización diferente del cuadro y todos los expedientes electrónicos que dependan de ella cambien también su ubicación.
- **e-EMGDE22.1 Código de clasificación:**
- **e-EMGDE22.2 Denominación de clase:**
- **e-EMGDE22.3 Tipo de clasificación:**

3.4. Descripción

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 Política de Gestión de Documentos Electrónicos se establece el modelo de metadatos de la Diputación Provincial de Cáceres.

⁶ FRANCO ESPINO, Beatriz. (2018) *La clasificación como proceso para la gestión de documentos electrónicos*. En G. Bustos *La gestión del documento electrónico* pp. 473-493

3.5. Acceso

Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres “es 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 de Archivo y Patrimonio Documental de Extremadura, y por el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres 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, intimidación 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

Frente a los conocidos como derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación y oposición) contenidos en la antigua Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales refuerza el régimen de los mismos, ampliándolo con nuevos derechos (derecho al olvido).

Los ficheros de datos de carácter personal que exigía la ley del 1999 ha dado paso al registro de tratamientos que no obstante podrá nutrirse de los ficheros ya existentes⁷.

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.

La consulta de documentos que contengan datos de carácter personal se encuentra regulada en el art.34 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres donde se establece la casuística de este tipo de consulta y la forma de proceder en cada caso, así como la normativa aplicable para cada uno de los supuestos.

Para el acceso se aplicarán los metadatos correspondientes a los elementos: **e-EMGDE8 y e-EMGDE9**

⁷ CAMPOS ACUÑA, C. (2018) *El documento electrónico y sus interacciones normativas (I) La protección de datos en el RGP*. En G. Bustos. *La gestión de documentos electrónicos*. Pp- 173-194.

3.6. Calificación

3.6.1. Documentos esenciales

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

3.6.2. 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.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en el **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental**. 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:

- a) Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el Archivo de la Diputación. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- b) Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- c) Plazos de acceso

3.7. Conservación

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. 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.

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.

3.8. 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.

Cuando un expediente electrónico termina y ha acabado el plazo de permanencia en el archivo de gestión (5 años) debe iniciarse un proceso de transferencia. Hasta ahora, los expedientes en papel se metían en cajas de archivo definitivo, desde las distintas unidades administrativas, y se enviaban al Archivo metidos en cajas y dentro de un vehículo que los transportaba. Posteriormente eran instalados en estanterías en un depósito para su custodia. Con los expedientes electrónicos habrá que realizar una transferencia igualmente, pero esta será desde el **SGDE** (sistema de gestión del archivo de trámite) al **SGDEA** (sistema de gestión de archivo definitivo). 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 la Norma Técnica de Interoperabilidad y siguiendo modelos como el **MODELO OAIS** (UNE-ISO 14721:2015).

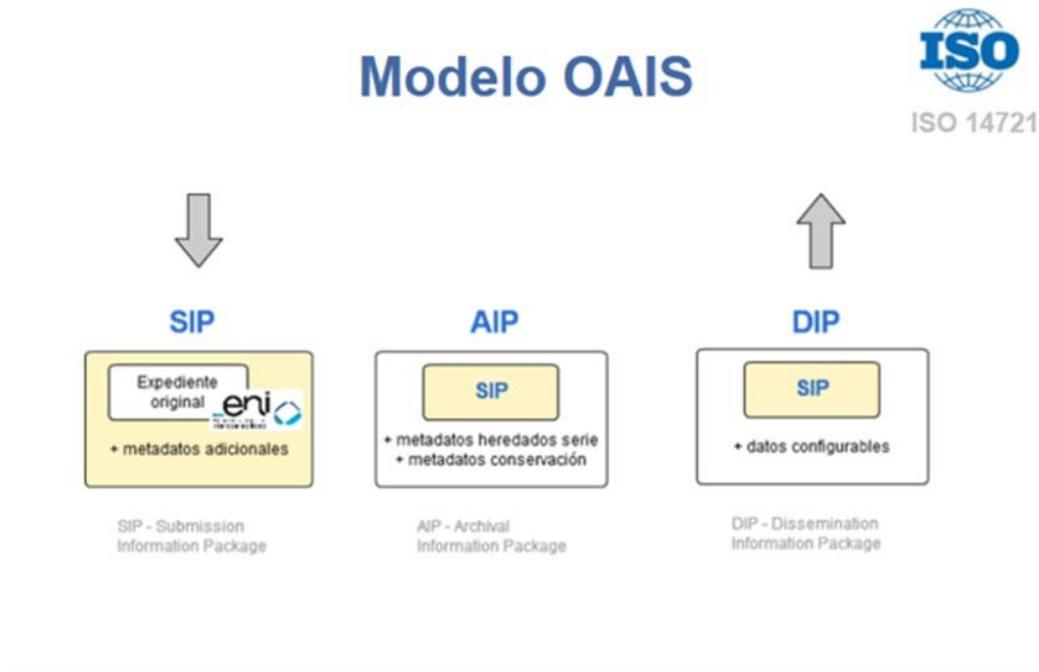


Fig. 7. Modelo OAIS según ISO 14721

Estos paquetes de datos pueden ser de 3 tipos:

- En el SGDE los documentos electrónicos se agruparán en **paquetes de información de transferencia** (SIP)
- En el SGDEA los documentos electrónicos se agruparán en **paquetes de información de archivo** (AIP)
- Cuando un usuario desee consultar un documento el sistema le permitirá obtener una copia del AIP generando un **paquete de consulta** (DIP).

Los metadatos complementarios para la transferencia aparecen en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres y serán los relativos al **e-EMGDE1, e-EMGDE4, e-EMGDE6, e-EMGDE8, e-EMGDE9, e-EMGDE13 y e-EMGDE22**.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cáceres establece que “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 Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, siempre que sea posible en formato XML. La Diputación de Cáceres definirá un procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema”

3.9. Destrucción o eliminación

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

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

Para la eliminación se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos en las **tablas de valoración**.

Ningún empleado de la Diputación Provincial de Cáceres podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

No se eliminará ningún documento o expediente 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.

Para la eliminación de documentos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía de aplicación de eliminación del ENI.⁸

4. CAMBIO DE PARADIGMA EN EL SIGLO XXI

4.1. Introducción

En poco tiempo hemos pasado de la gestión electrónica de documentos (se gestionan los originales en papel con un programa informático) a la gestión de documentos electrónicos (las tecnologías gestionan electrónicamente en todos sus aspectos documentos que sólo son electrónicos)

Tras el ENI han surgido toda una serie de normas técnicas de interoperabilidad que son las que tenemos que cumplir para poder cumplir con el esquema y que son las que nos van a permitir cambiar el paradigma.

⁸[https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/282_9.Guia%20de%20aplicacion%20de%20eliminacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/282_9.Guia%20de%20aplicacion%20de%20eliminacion%20(acc).pdf)

4.2. Un mar de requisitos con mucha coordinación

Las leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas marcan un hito en el cambio. La ley 39/2015 marcaba como plazo el 1 de octubre de 2018 para el inicio de la Administración Electrónica pero el Real Decreto-ley 11/2018 prolongó este plazo dos años, hasta 2 de octubre de 2020. Con la pandemia todo el mundo respiró porque se volvió a extender el plazo hasta abril de 2021. Ha pasado este plazo y podemos decir que si bien se ha avanzado, aún, no estamos funcionando completamente en electrónico.

En la fase actual los documentos creados mediante un sistema ofimático, en muchos casos, aún se digitalizan y luego se les añade los complementos necesarios para conformarlo como documento electrónico (firma, metadatos etc.) Sin embargo aún está muy lejos de la visión de producción de documentos electrónicos nativos.

La carencia de personal, de recursos económicos y la falta de cultura tecnológica son los principales obstáculos para que los plazos no se hayan cumplido. Para llegar a buen puerto se necesita mucha buena voluntad y mucha coordinación. Todos los actores implicados, los procesos, la tecnología son como piezas de un puzzle en la que todas y cada una de ellas hacen que el engranaje funcione.

La custodia ya no va a estar ligada a la proximidad física, sino a la regulación y ordenación técnica del acceso al almacenamiento digital. En el expediente electrónico puro sus documentos no tienen por qué estar juntos en la misma aplicación. El sistema invoca a cada uno de los documentos que lo contienen y en su vista es cuando los reúne.

4.3. Un inmenso océano de normas



Fig. 8. Normas, requisitos funcionales, aplicaciones, pasarelas, servicios

En el contexto mencionado hemos de asimilar, aprender, aplicar un sinnúmero de normas nuevas que llevan en su interior miles de conceptos que, a veces, se escapan a la archivística tradicional. Nos encontramos rodeados de normas de todo tipo: técnicas, leyes estatales, leyes autonómicas, reglamentos, nuevas aplicaciones, plataformas o servicios, normas ISO, requisitos funcionales y técnicos, normas de la comunidad archivística. Además, de que día a día se publican muchas nuevas, también podemos ver cómo se van actualizando las que nacieron no hace tanto. Esto implica que hay que estar muy bien informados porque la obsolescencia de la información cada vez es más rápida.

4.4. Pasos para el cambio de paradigma

Un cambio de paradigma es, según Thomas Kuhn en su libro “La estructura de las revoluciones científicas” (1962), un cambio en los supuestos básicos, o paradigmas, dentro de la teoría dominante de la ciencia. Según Kuhn, «Un paradigma es lo que los miembros de una comunidad científica, y solo ellos, comparten». Según este autor, el cambio de paradigma, también llamado revolución científica, representa un cambio tan grande y trascendental, que el paradigma anterior ni siquiera es comparable con el paradigma nuevo, puesto que incluso las palabras que se usan para explicarlo son diferentes y novedosas.

En base a esto vamos en pocos años estamos asistiendo a un cambio revolucionario que consiste en pasar de documentos o expedientes en papel a documentos o expedientes electrónicos y, en consecuencia, su archivo definitivo también será diferente puesto que cambian los soportes, la forma en que los ciudadanos se comunican con la Administración etc. Para lograr este cambio, las Administraciones Públicas tienen que adaptarse y realizar una serie de cambios que no pueden darse de golpe. Estos cambios serán poco a poco y a través de una serie de pasos que se basen en la legalidad y en las normas que van apareciendo.

En el caso de la Diputación Provincial de Cáceres como muchas otras Administraciones para pasar del archivo en papel al archivo electrónico estos pasos pueden resumirse en los siguientes:

- 4.4.1. Creación de una sede electrónica
- 4.4.2. Una política que apoye los cambios
- 4.4.3. Creación de una Comisión de Valoración Documental
- 4.4.4. Realizar el catálogo de procedimientos
- 4.4.5. Identificar las series documentales ligadas a cada procedimiento
- 4.4.6. Establecer el proceso de cada procedimiento
- 4.4.7. Definir el cuadro de clasificación funcional
- 4.4.8. Establecer los metadatos ligados a cada serie documental
- 4.4.9. Uso de las herramientas comunes a todas las AA.PP
- 4.4.10. Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental, reintegración con las nuevas y adaptación al ENI
- 4.4.11. Establecer el calendario de conservación
- 4.4.12. Una aplicación informática que se encargue del archivo electrónico único
- 4.4.13. Establecer un plan de preservación digital
- 4.4.14. Incluir en el Plan de Formación la nueva cultura organizativa

4.4.1. Creación de una sede electrónica

Durante siglos hemos sido atendidos para gestiones administrativas en las oficinas de las distintas dependencias de las Administraciones Públicas.

Con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en su art. 10 crea las sedes electrónicas como transposición virtual de esas dependencias para que podemos acceder a ellas por Internet. A través de ellas se pueden realizar las operaciones que se realizaban de forma presencial en esas oficinas: información general, presentación de documentos, comparecencias, petición de certificados. En su interior se gestiona la tramitación y se logra la interoperabilidad. Todas las Administraciones Públicas disponen de su sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, se crea por Resolución Presidencial de 14 de febrero de 2011 ([BOP nº 33 de 17 de febrero de 2011](#)) y está disponible a través de la dirección electrónica: <https://sede.dip-caceres.es>

Su titularidad corresponde a la Diputación Provincial de Cáceres. La responsabilidad de su gestión, de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos es responsabilidad de los titulares de los centros directivos de esta institución.

Su gestión tecnológica y seguridad de los servicios es competencia de los servicios del Área de Innovación y Provincia Digital.



Fig. 9. Sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres

4.4.2. Una política que apoye los cambios

Según el artículo 21 del ENI, “*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*”.

En este sentido, en marzo de este año, la Diputación Provincial de Cáceres aprueba la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) fruto del trabajo conjunto entre el Área de Innovación y Provincial Digital y la sección de Archivo y Bibliotecas.

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

Es objeto de esta política el 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, 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.

En esta política se establece los procesos de gestión documental vistos anterioridad.

4.4.3. Creación de una Comisión de Valoración Documental

Para poder cumplir con todos los requisitos que exige la gestión de documentos y expedientes electrónicos hay que dotar a la institución de una Comisión de Valoración Documental que se encargue de valorar las series documentales para poder cumplimentar todos los metadatos necesarios de acceso, transferencia, conservación etc.

Al carecer la Diputación de esta Comisión, el 13 de mayo de este año se aprueba de forma inicial el **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental** de la Diputación Provincial de Cáceres que tendrá su aprobación definitiva a mediados de este mes de junio (en estos momentos sometido a consulta pública). En este reglamento, en su art. 12 *“se crea la Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Cáceres como órgano colegiado de carácter técnico e interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Diputación de Cáceres y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte”*

El art. 13 establece la composición de la CVD:

- El Diputado/a Delegado/a del Área, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/a.
- El secretario/a General o persona en quien delegue
- Un técnico de archivo, que actuará como secretario/a de la Comisión.
- La persona titular de la jefatura del Archivo.
- Un asesor en materia jurídica.
- La persona responsable de la unidad de Informática y de las TIC o persona en quien delegue.
- Las personas responsables de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de valoración por la Comisión.

El art. 14 determina, entre otras, las siguientes funciones de la Comisión:

- **Valorar individualmente cada serie documental** para analizar su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal, informativo e histórico.
- Establecer los **plazos y criterios de transferencia** de la documentación y el calendario de transferencias a propuesta del Archivo.
- **Dictaminar**, para cada uno de los tipos y series documentales, las propuestas elaboradas por la persona responsable de las unidades administrativas acerca de si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en su caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que lo justifique. En base a esto el Archivo elaborará una tabla de control de acceso.
- Determinar los **criterios para llevar a cabo la selección o eliminación** de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y establecer las correspondientes **tablas de valoración** de series documentales que darán lugar al **calendario de conservación**.

4.4.4. Realizar el catálogo de procedimientos de la Diputación Provincial

La ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo en su art. 21 establece la obligación de las Administraciones Públicas de tener publicadas y actualizadas en su portal web las relaciones de procedimientos de su competencia.

Por otra parte, el [reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos](#) aprobado por Real Decreto 203/2021 establece:

“Cada Administración Pública mantendrá actualizado el conjunto de sus inventarios de información administrativa que incluirá, al menos:

a) La relación de los **procedimientos administrativos y servicios prestados** de forma clasificada y estructurada. Las Administraciones Públicas conectarán electrónicamente sus inventarios con el Sistema de Información Administrativa gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

b) La **relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público** y sus relaciones entre ellos. Dicho inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas, gestionado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que proveerá una codificación unívoca."

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes. Este inventario está centralizado en el Portal de la Administración Electrónica del Estado y es único para todas las administraciones. Gracias a este inventario o catálogo las instituciones dan de alta sus procedimientos y de esta forma los procedimientos de todas las Administraciones Públicas están centralizados. De este modo si un ciudadano busca un trámite puede saber cuál es la Administración competente para resolverlo.

Si echamos un vistazo a los procedimientos subidos al SIA nos encontramos con todo tipo de casuística y con más procedimientos de los esperados (se dan de alta trámites y no el procedimiento completo, los mismos procedimientos se nombran de forma diversa etc.). Desde sus orígenes el SIA está cambiando y mejorando y es una pieza clave para la interoperabilidad entre administraciones⁹.

Para poder organizar todos los procedimientos, estos deben organizarse como pertenecientes a funciones genéricas y dentro de estas a funciones específicas. La Federación Española de Municipios (FEMP) ha establecido un vocabulario de funciones comunes de la Administración Local.

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
1 Pleno	21 Transparencia	41 Sanidad
2 Alcaldía-Presidencia	22 Participación	42 Plagas
3 Junta Local de Gobierno	23 Calidad	43 Cementerios
4 Comisiones informativas y especiales	24 Procedimientos judiciales	44 Educación
5 Consejos sectoriales	25 Personal	45 Cultura
6 Juntas municipales de distrito	26 Subvenciones	46 Fiestas
7 Cargos públicos	27 Presupuesto	47 Patrimonio histórico
8 Normas municipales	28 Fiscalización	48 Deportes
9 Convenios administrativos	29 Financiación	49 Personas mayores
10 Territorio	30 Recaudación	50 Juventud
11 Protocolo	31 Tesorería	51 Infancia
12 Patrimonio local	32 Seguridad ciudadana	52 Agricultura y ganadería
13 Padrón de habitantes	33 Movilidad	53 Pesca
14 Elecciones	34 Medio ambiente	54 Montes
15 Contratación	35 Animales peligrosos	55 Fomento de la actividad económica
16 Tecnologías de la información	36 Mantenimiento urbano	56 Promoción del empleo
17 Registro General	37 Urbanismo	57 Turismo
18 Archivo y gestión de documentos	38 Industria y Comercio	58 Consumo
19 Protección de datos	39 Servicios sociales	59 Asistencia a entidades locales
20 Prensa y comunicación	40 Igualdad de género	

Fig. 10. Vocabulario de funciones comunes de la Administración Local. FEMP¹⁰

La Diputación de Cáceres en 2016 publicó un [catálogo de procedimientos](#) de aquellos trámites que podían entonces realizarse por los ciudadanos on line. Era un catálogo muy sencillo con solo 12 procedimientos.

Desde finales del año 2020, desde el Área de Innovación y Provincia Digital, en colaboración con la sección de Archivo y Bibliotecas se citó a todas las áreas para elaborar el catálogo de procedimientos de la Diputación de Cáceres. Para ello, se partió del Catálogo de Procedimientos de otra Diputación. Se asignaron los procedimientos similares a cada unidad DIR3. Junto con las distintas unidades, se revisaron todos los

⁹ FRANCO ESPIÑO, Beatriz. (2018) *La clasificación como proceso para la gestión de documentos electrónicos*. En G. Bustos *La gestión del documento electrónico pp. 473-493*

¹⁰ http://femp.femp.es/files/566-2593-archivo/VOCABULARIO_SIA_AA_LL_.pdf

procedimientos eliminando los que no eran aplicables y añadiendo los procedimientos que no aparecían.

En breve se va a aprobar el **catálogo de procedimientos comunes** a todas las áreas. Falta aún por hacer la última revisión de los procedimientos de cada una de las unidades DIR3. Cada procedimiento llevará asociada la serie documental que le corresponda y el código del cuadro de clasificación para poder cargar en los aplicativos los datos de cada procedimiento. Estos datos una vez se carguen en el sistema serán heredados por los expedientes en función de la serie documental a la que correspondan. Además, a estos procedimientos hay que asociarles la función genérica a la que pertenecen y de forma opcional la función específica.

A	B	C	D	E	F
PROCEDIMIENTO			CUADRO CLASIFICACIÓN		
ID	NOMBRE	ESTADO	SERIE DOCUMENTAL	ID DE LA SERIE	COD_CLASIFICACIÓN
2	CONTRATO MENOR DE SERVICIOS	P	Contratación de servicios	SD139	01.02.07.04.
3	CORRESPONDENCIA	P	Correspondencia	SD030	01.02.01.00.04.
10	EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	P	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	SD011	01.01.02.00.02.
44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	P	Devolución de ingresos	SD158	01.02.08.02.05.
51	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS	P	Estatutos y reglamentos	SD023	01.01.05.00.02.
56	SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA	P	Subvenciones de concesión directa	SD221	01.02.08.06.03.
82	LIQUIDACIÓN DE TASAS	P	Liquidaciones	SD200	01.02.08.05.08.
84	INFORMES TÉCNICOS	P	Informes de gestión	SD032	01.02.01.00.06.
87	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS	P	Ordenanzas	SD022	01.01.05.00.01.
113	CONVALIDACIÓN DE GASTOS	P	Reconocimiento extrajudicial de créditos	SD153	01.02.04.01.09.
115	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES	P	Ordenanzas	SD022	01.01.05.00.01.
116	CONVENIOS, ACUERDOS MARCOS Y PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN	P	Convenios de colaboración	SD025	01.01.06.00.02.
124	JUSTIFICACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR	P	Justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar	SD159	01.02.08.02.06.
125	APROBACIÓN DE ESTATUTOS	P	Estatutos y reglamentos	SD023	01.02.08.02.05.
159	CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS	P	Contrato de suministros	SD140	01.02.07.05.
160	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS	P	Exenciones y bonificaciones de tasas y precios públicos	SD198	01.02.08.05.06.06.
161	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE TASAS	P	Exenciones y bonificaciones de tasas y precios públicos	SD198	01.02.08.05.06.06.
166	CONVENIOS SUBVENCIONALES	P	Convenios de colaboración	SD025	01.01.06.00.02.
190	CIRCULARES, NORMAS E INSTRUCCIONES	P	Instrucciones y normativa interna	SD033	01.02.01.00.07.
192	LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS	P	Liquidaciones	SD200	01.02.08.05.07.
197	PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS EXTERNOS Y GRUPOS DE TRABAJO	P	Participación y representación de la corporación en órganos c	SD021	01.01.04.00.05.
198	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	P	Solicitudes de acceso a la información pública y a documentos	SD061	01.02.02.06.02.
199	SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	P	Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia compet	SD220	01.02.08.06.02.
231	ADHESIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	P	Adhesión a entidades publicas y privadas	SD024	01.01.06.00.01.
266	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	P	Recursos administrativos	SD074	01.02.04.00.06.
276	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES LOCALES	P	Asesoramiento y asistencia técnica a municipios	SD266	01.03.02.02.
294	BECAS, PREMIOS Y AYUDAS	P	Becas, premios y ayudas	SD219	01.02.08.06.01.

Fig. 11. Catálogo de procedimientos comunes de la Diputación Provincial de Cáceres

C	D	E	F	G	H
ID	NOMBRE PROCEDIMIENTO	ID	NOMBRE FUNCION GENERICA	ID	NOMBRE FUNCION ESPECIFICA
168	DEPÓSITO DE BIENES	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
203	DONACIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
295	EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIAS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
296	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTION DEL ARCHIVO
108	REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTION DEL ARCHIVO
177	NORMAS TÉCNICAS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTO
127	PRÉSTAMOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
284	REGISTRO DE EXPURGOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
249	SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
30	SOLICITUDES DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O LA INFORMACIÓN (CONSULTA)	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
OTEC	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULT
27	ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
115	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES	8	NORMAS MUNICIPALES	1	ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
49	CESIÓN DE BIENES PROPIOS	12	PATRIMONIO	6	ENAJENACIÓN DE BIENES
97	CONTRATO PRIVADO MENOR	15	CONTRATACIÓN	9	CONTRATOS PRIVADOS
166	CONVENIOS SUBVENCIONALES	9	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	1	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
168	DEPÓSITO DE BIENES	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
203	DONACIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
160	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS	30	RECAUDACIÓN	5	EXENCIONES Y BONIFICACIONES
161	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE TASAS	30	RECAUDACIÓN	5	EXENCIONES Y BONIFICACIONES
10	EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	4	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPEC	1	SESIONES Y ACUERDOS DE COMISIONE
102	GESTIÓN DE INSTALACIONES CULTURALES DE LA DIPUTACIÓN	45	CULTURA	1	GESTION DE CENTROS Y EQUIPAMIENTO
215	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	12	PATRIMONIO	7	INVENTARIO DE BIENES
192	LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS	30	RECAUDACIÓN	1	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
82	LIQUIDACIÓN DE TASAS	30	RECAUDACIÓN	1	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
138	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
28	ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
127	PRÉSTAMOS	12	PATRIMONIO	3	UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE I
105	PROGRAMAS DE EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
29	PUBLICACIONES	20	PRENSA	3	GESTION DE PUBLICACIONES

Fig. 12. Catálogo de procedimientos del Área de Cultura

4.4.5. Identificar las series documentales ligadas a cada procedimiento

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:

- Denominación
- Normativa reguladora (la proporciona el archivo de gestión)
- Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes (la proporciona el archivo de gestión)
- Fechas extremas (la proporciona el archivo de gestión)
- Órgano productor a lo largo del tiempo (la proporciona el archivo de gestión)
- Función a la que responde (la proporciona el archivo de gestión)
- Frecuencia o nivel de utilización (la proporciona el archivo de gestión)
- Plazo de transferencia al archivo (lo establece la Comisión de Valoración Documental)
- Plazo de conservación
- Criterios de acceso a los documentos
- Documentos fundamentales
- Series y procedimiento complementarios
- Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

4.4.6. Establecer el proceso de cada procedimiento (circuitos de firma, de qué documentos consta) para poder saber el recorrido en cada fase del procedimiento y poder diseñar los aplicativos que tramiten dichos expedientes. Habrá que establecer, además, protocolos de acceso a cada fase del procedimiento administrativo para los distintos tipos de usuarios que van a intervenir en la tramitación del procedimiento. En el caso de algunos aplicativos, este está ya medianamente definido, caso de PLYCA, aunque aún hay que incorporar en sucesivas versiones datos como la serie documental etc.

	Fecha Inicio	Fecha Actual	Estado	Tipo Doc.
XP50129/2020				
Fase: Previa				
Ficha de Propuesta de Expediente	18-02-2020 14:27:12	19-02-2020 11:05:35	Validado Conforme	Ficha de Propuesta de Expediente
Fase: Preparación				
Justificación Necesidad e Idoneidad	19-02-2020 10:59:19	19-02-2020 12:43:23	Firmado Conforme	Justificación Necesidad e Idoneidad
Informe Previo RC	20-02-2020 09:45:00	20-02-2020 09:59:10	Firmado Conforme	Informe Previo RC
Documentos Contables 2020				
Retención del crédito	24-02-2020 12:55:43	24-02-2020 12:56:09	Cumplimentado	Retención del crédito
Pliego de Prescripciones Técnicas	25-02-2020 10:24:56	28-02-2020 14:54:10	Firmado Conforme	Pliego de Prescripciones Técnicas
Fase: Subscripción - Licitación y Selección de adjudicatario				
Ficha Fecha Publicación	02-03-2020 11:41:11	02-03-2020 11:41:15	Cumplimentado	Ficha Fecha Publicación
Notificaciones				
PORTAL LIC.				
Alta de Expedientes en el Portal	02-03-2020 11:44:30	02-03-2020 11:44:30	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	03-03-2020 16:26:45	03-03-2020 16:26:45	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	04-03-2020 10:15:00	04-03-2020 10:15:00	Cumplimentado	Notificaciones
Notificaciones				
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:13:23	02-03-2020 14:13:23	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:14:09	02-03-2020 14:14:09	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:15:40	02-03-2020 14:15:40	Cumplimentado	Notificaciones
EMAIL				
Enviar Mail: Oferta Recibida	03-03-2020 16:28:17	03-03-2020 16:28:17	Cumplimentado	Notificaciones
Enviar Mail: Oferta Recibida	04-03-2020 10:16:28	04-03-2020 10:16:28	Cumplimentado	Notificaciones
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:02:20	02-03-2020 14:04:34	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:02:52	02-03-2020 14:05:06	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:03:46	02-03-2020 14:06:26	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Ofertas y Solicitudes de participación#243n				
Ofertas/Solicitudes de participación [PLYCA13602RNF] - [0103553390]	03-03-2020 16:27:41	24-03-2020 13:26:16	Aceptado	Ofertas/Solicitudes de participación
Ofertas/Solicitudes de participación [PLYCA19741RN] - [0104968991]	04-03-2020 10:15:54	24-03-2020 13:26:16	Rechazado	Ofertas/Solicitudes de participación
DECLARACION RESPONSABLE	24-03-2020 18:15:19	24-03-2020 18:15:19	Cumplimentado	Otros documentos
INFORME TECNICO DE VALORACIÓN	25-03-2020 11:59:25	25-03-2020 11:59:25	Cumplimentado	Otros documentos
Documento de apertura de sobres PAVÉ	17-03-2020 12:01:42	17-03-2020 12:01:42	Previsión	Documento de apertura de sobre electr...
Fase: Adjudicación				

Fig. 13 Expediente y fases del procedimiento en la aplicación PLYCA de la Diputación Provincial de Cáceres

4.4.7. Definir el cuadro de clasificación funcional

La Diputación de Cáceres tenía para su archivo en papel un cuadro orgánico-funcional. Para el paso a la Administración Electrónica ha confeccionado uno de tipo funcional donde se codifican todas las series documentales que generan los procedimientos administrativos.

Este cuadro se basa en el modelo aprobado por el Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares⁸. La codificación de estas series según una clasificación es fundamental para que los documentos y los expedientes electrónicos puedan heredar los metadatos de la serie a la que pertenecen.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES	
01. GOBIERNO Y DIRECCIÓN	
01.01. Función ejecutiva / directiva	
01.02. Asistencia a la toma de decisiones	
01.03. Control de la acción de Gobierno	
01.04. Protocolo y representación corporativa	
01.05. Función normativa	
01.06. Relaciones institucionales	
02. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
02.01. Planificación y organización administrativa	
02.02. Gestión de la documentación y la información	
02.02.01. Registro	
02.02.02. Gestión de documentos, archivo y biblioteca	
02.02.03. Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP)	
02.02.04. Gestión de la transparencia y publicidad activa	
02.02.05. Gestión de datos de carácter personal	
02.02.06. Gestión de acceso a la información y de participación ciudadana	
02.02.07. Comunicación, imagen y gestión de la información institucional	
02.03. Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información	
02.04. Asistencia y defensa jurídica	
02.05. Gestión de los recursos humanos	
02.05.01. Organización del personal	
02.05.02. y provisión de personal	
02.05.03. Retribuciones y previsión social	
02.05.04. Formación del personal	
02.05.05. Relaciones laborales	
02.05.06. Prevención de riesgos laborales y seguridad	
02.05.07. Control de personal	
02.05.08. Provisión de incentivos y ayudas al personal	
02.06. Gestión del patrimonio	
02.06.01. Administración de bienes	
02.06.02. Defensa y protección del patrimonio	
02.06.03. Gestión de uso de bienes	
02.06.04. Gestión del parque móvil	
02.07. Contratación	
02.08. Gestión de los recursos económicos	
02.08.01. Gestión presupuestaria y financiera	
02.08.02. Gestión interventora	
02.08.03. Control y fiscalización	
02.08.04. Gestión de la tesorería	
02.08.05. Gestión y recaudación de tributos provinciales	
02.08.06. Gestión de las subvenciones y ayudas	
02.09. Gestión de la calidad	
03. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
03.01. Tutela y control de municipios	
03.01.01. Control del Gobierno Municipal	
03.01.02. Control de la Administración Municipal	
03.01.03. Control de los servicios municipales	
03.01.04. Control del patrimonio municipal	
03.01.05. Control de la hacienda municipal	
03.02. Asesoramiento y asistencia al municipio	
03.03. Beneficencia, asistencia social e igualdad	
03.04. Salud y sanidad	
03.05. Vías, infraestructuras, obras y edificaciones	
03.06. Promoción económica y fomento de empleo	
03.06.01. Agricultura, ganadería, pesca y montes	
03.06.02. Industria y artesanía	
03.06.03. Comercio y turismo	
03.06.04. Fomento de empleo	
03.07. Comunicaciones y tecnologías de la información	
03.08. Educación	
03.09. Cultura	
03.10. Deportes	
03.11. Seguridad ciudadana y protección civil	
03.11.01. Quintas y Milicias	
03.11.02. Prevención y extinción de incendios	
03.12. Desarrollo sostenible y medio ambiente	

Fig. 14. Cuadro de clasificación funcionales con funciones y actividades de la Diputación Provincial de Cáceres

El cuadro de clasificación que vemos en la imagen establece las funciones marco, funciones y actividades de la Diputación de Cáceres. De cada una de ellas colgarían las series documentales.

4.4.8. Establecer los metadatos ligados a cada serie documental: de acceso, seguridad, de calificación, clasificación etc.

El proceso de clasificación no se reduce a la asignación de un código de clasificación a un documento, sino que supone la asignación de una serie de metadatos de control a los procesos administrativos optativos en las organizaciones que permitirán que los documentos que se generen, cuando se ejecuten dichos procesos administrativos, lo hagan controlados dentro de un escenario de gestión de documentos. De ello se desprende que lo que verdaderamente habrá que categorizar serán los procedimientos¹¹.

Por este motivo, dentro del cuadro de clasificación habrá que asignar a cada serie documental los valores de seguridad (e-EMGDE8), derechos de acceso, uso y reutilización (e-EMGDE8), valoración (e-EMGDE9) necesarios para el cambio de custodia de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación que establece el esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial. Para establecer estos metadatos se necesita que la Comisión de Valoración Documental se reúna y valore las series del cuadro de clasificación.

11 DIAZ RODRÍGUEZ, A. (2018) El proceso de clasificación de documentos: formalización y mantenimiento. En G. Bustos. La gestión de documentos electrónicos. pp.401-416.

METADATOS DE CLASIFICACIÓN					METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN								
eEMGDE 22.1	eEMGDE 22.2.	NIVEL	ID	VIGENCIA	eEMGDE 13.1.1.1.	eEMGDE 13.1.1.2	eEMGDE 13.1.2.	eEMGDE 13.2.1.	eEMGDE 13.2.2.	eEMGDE 13.2.3.	eEMGDE 13.3.1	eEMGDE 13.3.2.	eEMGDE 13.4.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL				Valor primario	Plazo (años)	Valor secundario	Dictamen CVD	Acción dictaminada	Ejecución en años	Fase de Archivo	Plazo de transferencia	Documento esencial
01	FONDO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Fondo	FD001										
01.01	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	24 división	DV101										
01.01.01	Fundón ejecutiva / directiva	24 división	DV201										
01.01.01.00.01	Constitución de la Corporación	Serie documental	S0001	SI									
01.01.01.00.02	Delegaciones de competencias y funciones	Serie documental	S0002	SI									
01.01.01.00.03	Expedientes de nombramientos y ceses de cargos	Serie documental	S0003	SI									
01.01.01.00.04	Expedientes de sesiones del Pleno	Serie documental	S0004	SI									
01.01.01.00.05	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Serie documental	S0005	SI									
01.01.01.00.06	Registros de actas de sesiones del Pleno	Serie documental	S0006	SI									
01.01.01.00.07	Registros de asistencia a sesiones	Serie documental	S0007	SI									
01.01.01.00.08	Registros de actas de las Juntas de Gobierno	Serie documental	S0008	SI									
01.01.01.00.09	Resoluciones presidenciales	Serie documental	S0009	SI									
01.01.02	Asistencia a la toma de decisiones	24 división	DV202										
01.01.02.00.01	Estudios, informes y propuestas	Serie documental	S0010	SI									
01.01.02.00.02	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	Serie documental	S0011	SI									
01.01.02.00.03	Políticas y programas de la acción de Gobierno	Serie documental	S0012	SI									
01.01.02.00.04	Registros de actas de sesiones de las comisiones informativas	Serie documental	S0013	SI									
01.01.03	Control de la acción de Gobierno	24 división	DV203										
01.01.03.00.01	Proposiciones, mociones, enmiendas	Serie documental	S0014	SI									
01.01.03.00.02	Solicitudes de información y documentación de los grupos políticos	Serie documental	S0015	SI									
01.01.03.00.03	Registro de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de los miembros de la Cd	Serie documental	S0016	SI									
01.01.04	Protocolo y representación corporativa	24 división	DV204										
01.01.04.00.01	Actos públicos y visitas	Serie documental	S0017	SI									
01.01.04.00.02	Agenda de actividades de cargos electos	Serie documental	S0018	SI									
01.01.04.00.03	Expedientes de emblemas, honores, distinciones y adhesiones	Serie documental	S0019	SI									
01.01.04.00.04	Libros de firmas	Serie documental	S0020	SI									
01.01.04.00.05	Participación y representación de la corporación en órganos colegiados y grupos de t	Serie documental	S0021	SI									
01.01.05	Fundón normativa	24 división	DV205										
01.01.05.00.01	Ordenanzas	Serie documental	S0022	SI									
01.01.05.00.02	Estatutos y reglamentos	Serie documental	S0023	SI									
01.01.06	Relaciones institucionales	24 división	DV206										
01.01.06.00.01	Adhesión a entidades públicas y privadas	Serie documental	S0024	SI									
01.01.06.00.02	Convenios de colaboración	Serie documental	S0025	SI									
01.01.06.00.03	Expedientes de órganos supra-provinciales	Serie documental	S0026	No									
01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	24 división	DV102										
01.02.01	Planificación y organización administrativa	24 división	DV207										
01.02.01.00.01	Asesoramiento legal preceptivo	Serie documental	S0027	SI									

METADATOS DE CLASIFICACIÓN					METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN				
eEMGDE 22.1	eEMGDE 22.2.	NIVEL	ID	VIGENCIA	eEMGDE 9.1.	eEMGDE 9.2.	eEMGDE 9.3.	eEMGDE 9.4.	eEMGDE 13.1.1.1.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL				Tipo de acceso	Código de la causa de la limitad	Normativa acceso restringi	Condiciones de utilización	Valor primario
01	FONDO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Fondo	FD001						
01.01	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	24 división	DV101						
01.01.01	Fundón ejecutiva / directiva	24 división	DV201						
01.01.01.00.01	Constitución de la Corporación	Serie documental	S0001	SI					
01.01.01.00.02	Delegaciones de competencias y funciones	Serie documental	S0002	SI					
01.01.01.00.03	Expedientes de nombramientos y ceses de cargos	Serie documental	S0003	SI					
01.01.01.00.04	Expedientes de sesiones del Pleno	Serie documental	S0004	SI					
01.01.01.00.05	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Serie documental	S0005	SI					
01.01.01.00.06	Registros de actas de sesiones del Pleno	Serie documental	S0006	SI					
01.01.01.00.07	Registros de asistencia a sesiones	Serie documental	S0007	SI					
01.01.01.00.08	Registros de actas de las Juntas de Gobierno	Serie documental	S0008	SI					
01.01.01.00.09	Resoluciones presidenciales	Serie documental	S0009	SI					
01.01.02	Asistencia a la toma de decisiones	24 división	DV202						
01.01.02.00.01	Estudios, informes y propuestas	Serie documental	S0010	SI					
01.01.02.00.02	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	Serie documental	S0011	SI					
01.01.02.00.03	Políticas y programas de la acción de Gobierno	Serie documental	S0012	SI					
01.01.02.00.04	Registros de actas de sesiones de las comisiones informativas	Serie documental	S0013	SI					
01.01.03	Control de la acción de Gobierno	24 división	DV203						
01.01.03.00.01	Proposiciones, mociones, enmiendas	Serie documental	S0014	SI					
01.01.03.00.02	Solicitudes de información y documentación de los grupos políticos	Serie documental	S0015	SI					
01.01.03.00.03	Registro de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de los miembros de la Cd	Serie documental	S0016	SI					
01.01.04	Protocolo y representación corporativa	24 división	DV204						
01.01.04.00.01	Actos públicos y visitas	Serie documental	S0017	SI					
01.01.04.00.02	Agenda de actividades de cargos electos	Serie documental	S0018	SI					
01.01.04.00.03	Expedientes de emblemas, honores, distinciones y adhesiones	Serie documental	S0019	SI					
01.01.04.00.04	Libros de firmas	Serie documental	S0020	SI					
01.01.04.00.05	Participación y representación de la corporación en órganos colegiados y grupos de t	Serie documental	S0021	SI					
01.01.05	Fundón normativa	24 división	DV205						
01.01.05.00.01	Ordenanzas	Serie documental	S0022	SI					
01.01.05.00.02	Estatutos y reglamentos	Serie documental	S0023	SI					
01.01.06	Relaciones institucionales	24 división	DV206						
01.01.06.00.01	Adhesión a entidades públicas y privadas	Serie documental	S0024	SI					
01.01.06.00.02	Convenios de colaboración	Serie documental	S0025	SI					
01.01.06.00.03	Expedientes de órganos supra-provinciales	Serie documental	S0026	No					
01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	24 división	DV102						
01.02.01	Planificación y organización administrativa	24 división	DV207						
01.02.01.00.01	Asesoramiento legal preceptivo	Serie documental	S0027	SI					

Fig. 15. Cuadro de clasificación funcional con series documentales para asociar los metadatos de seguridad, acceso y calificación.

4.4.9. Herramientas comunes a todas las AA.PP.

Según el artículo 12 del ENI “Las Administraciones públicas enlazarán aquellas infraestructuras y servicios que puedan implantar en su ámbito de actuación con las infraestructuras y servicios comunes que proporcione la Administración General del Estado para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y de servicios entre todas las Administraciones públicas”

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Surge con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) que podemos decir es el conjunto de criterios y recomendaciones para la toma de decisiones tecnológicas que aporten elementos y actuaciones comunes para todas las AA.PP.

Para ser Interoperables y que los documentos o expedientes electrónicos puedan enviarse o recibirse de otra Administración Pública necesitan cumplir con el ENI mediante la incorporación de metadatos obligatorios del e-EMGDE.

Tiene un carácter multidimensional. Supone el enlace de las infraestructuras y servicios de las AA.PP. con las infraestructuras y servicios comunes y la utilización de la Red de comunicaciones de las AA.PP. españolas para comunicarse entre sí: la **Red SARA**.

Para el cumplimiento de las nuevas obligaciones de las leyes 39 y 40, la Administración General del Estado, a través de la Secretaría General de Administración Digital (SGDA), pone a disposición de las diferentes administraciones públicas una serie de herramientas.

La Adhesión de las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y universidades a estas herramientas se realiza a través de los [Convenios para la prestación mútua de soluciones básicas de administración electrónica](#). Las entidades locales deberán suscribir dicho convenio a través de su Comunidad Autónoma.¹²



Fig. 16. Servicios comunes a todas las AA.PP. que pone a su disposición la Administración General del Estado

Entre estas herramientas están Geiser y Orve (como servicios de registro) Acceda (acceso de los expedientes de la Administración, Notifica (plataforma para gestionar las notificaciones), autofirma, clave (para firma electrónica o identificación de los ciudadanos etc.)

Para más información sobre soluciones ofrecidas por la SGAD se puede consultar el [Catálogo de servicios de administración digital](#) prestado por la SGAD.

Todas estas herramientas cumplen con todos los requisitos ENI y se integran perfectamente con las aplicaciones de tramitación. Ejemplo: al crear un expediente electrónico en la herramienta TRAMIT@ puede conectarse con GÉISER para registrarlo, con FIRMADOC o PORTAFIRMA para firmarlo. Si el interesado actúa mediante representante al introducir el interesado se conectará con REA (Registro Electrónico de Apoderamientos) etc.

4.4.10. Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental y reintegración con las nuevas y adaptación al ENI de todas las aplicaciones gestoras

Desde el inicio de la Administración Electrónica la Diputación Provincial de Cáceres ha ido poniendo en marcha una serie de herramientas y de aplicativos que para que puedan cumplir con los requisitos legales deben de adaptarse a lo marcado por Esquema Nacional de Interoperabilidad: deben llevar incorporados una serie de metadatos mínimos para que creen expedientes y documentos ENI que puedan ser interoperables (puedan enviarse o recibir documentos de/a otras Administraciones Públicas. A continuación, relacionamos alguna de las herramientas que utiliza la Diputación de Cáceres. Como herramienta genérica estará TRAMIT@ (como SGDE).

¹²https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Leyes-39-y-40-2015/herramientas.html?idioma=es#.YL1-6Eztbb0

A continuación, se relacionan con las funciones del cuadro de clasificación la mayoría de las implementadas o que se están desarrollando hasta ahora:

- Herramientas y plataformas comunes a todas las unidades: Firmadoc, Accede, Notifica, Portafirmas, Sede, Tramita, CSV Storage.
- Función ejecutiva / directiva: RESUELVE
- Gestión de documentos, archivo y biblioteca: ODILO - ABSYSNET
- Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP): INANBOP
- Gestión de acceso a la información: INFOTRANS
- Retribuciones y previsión social: EPSILON
- Formación del personal: PLANFOR
- Control de personal: PORTAL EMPLEADO
- Patrimonio: Administración de bienes: GPA
- Contratación PLYCA
- Gestión de las subvenciones: ACCEDE SUBVENCIONES, TRAMITADOR
- Contabilidad: SICALWIN, FACTURAS
- Asesoramiento y asistencia a las entidades locales: INCONVI
- Vías, infraestructuras, obras y edificaciones: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, OBRAS

El modelo está definido y funciona, pero ahora tenemos por delante un largo y difícil camino con un objetivo principal: normalizar y adecuar al ENI todas las aplicaciones de gestión. Si no lo hacemos va a ser muy difícil ingresar los expedientes en el archivo electrónico y garantizar su conservación. Ese es el principal reto.

4.4.11. Establecer el Calendario de conservación que realizará la Comisión de Valoración Documental con los datos correspondientes a cada serie documental. Tendrá que estar confeccionado antes de 5 años (que es el tiempo que pasará un expediente electrónico en la fase de archivo de gestión). Al cumplirse los 5 años se determinará si se elimina total o parcialmente o si se conserva de forma permanente. En tal caso deberá transferirse al Archivo para su cambio de custodia.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en art. 24.3 del **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental**:

- Las **unidades productoras** de la documentación o el propio Archivo elaborarán una **propuesta** detallada de las series a valorar, que se remitirá a la Comisión de Valoración Documental (CVD).
- La CVD emitirá un **dictamen preceptivo**.
- Dicho dictamen se elevará a la Presidencia de Diputación para que resuelva. Esta **resolución** deberá incluir: una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga.
- El resultado de este proceso dará lugar a la **tabla de valoración** de cada serie documental. La unión de todas ellas conformará el **calendario de conservación** que será publicado para su difusión.

4.4.12. Una aplicación que se encargue del archivo electrónico único que exige la ley 39/2015. Para cuando se vaya a hacer el cambio de custodia deberemos de disponer de una aplicación de gestión documental que conserve los documentos en su fase de histórico.

Los **expedientes electrónicos** una vez hayan finalizado su vida activa, igual que ocurría con los expedientes en papel deben pasar a una fase de archivo. Solo pasarán a la fase archivo aquellos expedientes que el **calendario de conservación** documental establezca que deben tener una **conservación permanente**.

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público introducen, por primera vez, en el ordenamiento jurídico español y en las teorías archivísticas el concepto de **archivo electrónico único**.

Así, en su art. 17.1, establece que cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a **procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Asimismo, el Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en el ámbito de la Administración Electrónica, lo equipara con el **repositorio electrónico** al que define en su anexo como: *“Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos”*.

Por otra parte, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres determina en su apartado 4.7.5.:

“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.”

Este archivo electrónico único es aquel que tiene expedientes electrónicos de custodia permanente, los repositorios de gestión de trámite o intermedios no se consideran archivo electrónico único.

El archivo electrónico único para cada administración pública supone que:

- El archivo electrónico no tiene que estar ubicado físicamente en la organización
- puede estar en cualquier parte.
- la responsabilidad, el acceso y la custodia deben estar claramente definidos en cada caso.
- La creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

La ley 39/2015 establece que *“el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.”*

Lo dicho para la Administración del Estado se puede extrapolar a las Diputaciones u otras Administraciones. Las diferentes unidades administrativas transferirán la responsabilidad de la gestión y la custodia según indiquen los calendarios de conservación a los Archivos de cada Administración

Los sistemas de gestión documental tienen dos etapas:

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)**, los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se tramitan desde diversas aplicaciones (PLYCA, TRAMITA etc.)

Expediente	Tipo procedimiento (SIA)	Descripción expediente	F. Inicio	F. Modificación	Estado/Fase	Acciones
2021.350	98-ANÁLISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE PRO...	Notificación a pepito	22/04/2021	03/06/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.319	82-LIQUIDACIÓN DE TASAS	Expediente para prueba 8 con registro	15/04/2021	19/04/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.318	198-SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN ...	SOLICITUD DE ACCESO A PRUEBAS SELECTIVA...	15/04/2021		EXPGEN-INSTRUCCION	[Iconos de acciones]
2021.307	150-ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN, IMPLA...	QUEJAS Y SUGERENCIAS:David Simon Gonzále...	08/04/2021	30/04/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.304	148-SUBVENCIÓNES RECIBIDAS	SOLICITUD DE ACCESO A PRUEBAS SELECTIVA...	08/04/2021	20/04/2021	EXPGEN-INSTRUCCION	[Iconos de acciones]

Fig.17 Tramita@ de la Diputación de Cáceres

Información expediente	
Datos expediente	
Núm.Expediente	2021.263
Tipo de inicio	OFICIO
Interesado principal	[Icono]
Tipo expediente	TRAMITACIÓN ORDINARIA
Fecha ult. modificación	08/04/2021 12:28:00
Fecha creación	29/03/2021 00:00:00
Unidad tramitadora	LA0009146 - INNOVACION Y PROVINCIA DIGITAL
Fase actual	EXPGEN-INSTRUCCION
Tipo de tramitación	TRAMITACIÓN ORDINARIA
Tramitador actual	07000902RJUAN CARLOS MANZANO PEREZ

Fig 18 Metadatos obligatorios según ENI en Tramita@

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA),**

Los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. Es en esta etapa cuando se archivan aquellos documentos que según la serie documental a la que pertenezcan se haya decidido su conservación permanente.

Cuando un expediente electrónico termina y ha acabado el plazo de permanencia en el archivo de gestión (5 años) debe iniciarse un proceso de transferencia. Hasta ahora, los expedientes en papel se metían en cajas de archivo definitivo, desde las distintas unidades administrativas, y se enviaban al Archivo metidos en cajas y dentro de un vehículo que los transportaba. Con los expedientes electrónicos hay que realizar una transferencia igualmente, pero esta será a través de paquetes de datos desde el SGDE (sistema de gestión del archivo de trámite) al SGDEA (sistema de gestión de archivo definitivo) y cumpliendo con el MODELO OAIS mediante **paquetes de datos**.

En la Diputación de Cáceres se están haciendo pruebas con el SGDA “Archive” que ofrece la Administración General del Estado, aunque aún no se ha decidido qué solución se implementará de cara al archivo electrónico único.



Fig. 19. Archive de la Diputación Provincial de Cáceres en pruebas

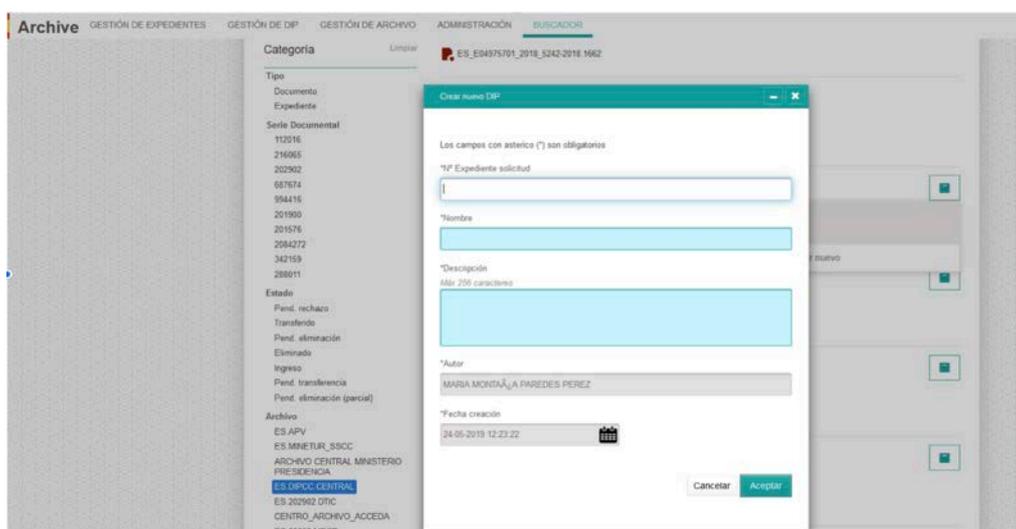


Fig. 20. Creación de un paquete DIP en Archive

4.4.13. Plan de preservación digital

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cáceres establece en su punto 6:

“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...”

“...Entre ellos deberá tener una 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...”

En esta política o plan deberán tenerse en cuenta:

- Los actores involucrados
- Los elementos a proteger: soportes, formatos, software, hardware
- La tabla de evaluación de riesgos

Como técnicas de preservación digital podemos encontrar:

- **Cambio de soporte**, trasladar los documentos electrónicos de un soporte de almacenaje a otro.
- **Preservación de la tecnología**, del entorno que ha creado los documentos
- **Emulación**, mantiene el documento original en su formato originario y se crean aplicaciones que emulen el funcionamiento de los programas originales cuando estos se convierten en obsoletos.
- **Migración**, es el proceso de convertir el objeto digital de un formato a otro i así evitar los problemas de dependencia tecnológica. La migración prima el contenido sobre el aspecto del documento. Regulado jurídicamente (LAECSP)
- **Encapsulación**, conservar el documento en su formato original o migrado juntamente con instrucciones técnicas de cómo se debe interpretar el formato (contenedor neutral)

Este plan también se contempla en el art. 25 del **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres**.

4.4.14. Incluir en el Plan de Formación la nueva cultura organizativa

La Política de Gestión del Documento Electrónico establece en su punto 7:

“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.”

4.5. Ingesta de datos en SGDE

Los datos que se incorporen en las herramientas tramitadoras a cada expediente deben ser datos normalizados y estructurados para que en el futuro las búsquedas documentales sean precisas y no exista ruido. Por ello en muchos de los campos a rellenar por la persona encargada de tramitar el expediente van a ser del tipo lista desplegable de valores ya prefijados y normalizados. Habrá que establecer, a priori, una serie de valores para cada campo del esquema de metadatos que den lugar a un vocabulario de metadatos. Ya hemos ido dando a lo largo del artículo muchos de los valores normalizados de algunos metadatos (Ver metadatos de acceso, calificación etc., cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos etc.) En la actualidad se están desarrollando en las aplicaciones este tipo de valores. Los metadatos muchos de ellos son automatizables, otros serán heredables o deducibles y otros serán manuales que serán aquellos sobre todo de descripción (título, notas) y que nos servirán para las búsquedas y consultas para recuperar y administrar información.

Veamos cómo se normalizan los metadatos del esquema institucional de metadatos:

Cargar datos normalizados en el gestor documental



Fig. 21. Normalización de los datos

4.5.1. Categoría (e-EMGDE1)

Este metadato solo es necesario incorporarlo cuando se vaya a realizar la transferencia para el cambio de custodia del archivo de trámite al Archivo de la Diputación de Cáceres.

Según el **e-EMGDE** los valores serían:

- Para tipo de entidad Documento: Documento, Serie, Grupo de Fondos, Fondo, Agregación, expediente
- Para tipo de entidad Agente: Persona, Institución, Órgano, Dispositivo.
- Para tipo de entidad Actividad: Función marco, Función, Actividad, Acción
- Para tipo de entidad Regulación: Normativa, Procedimiento etc.
- Para tipo de entidad Relación: Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos etc.

4.5.2. Identificador (eEMGDE2)

El sistema de componer el identificador de los documentos y expedientes aparece recogida en el anexo I de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** de la Diputación Provincial de Cáceres:

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.

Fig. 22. Identificación de documentos según PGDE

El código de idioma de todos los documentos generados por la Diputación de Cáceres ser "ES"
 El identificador específico de los documentos generados por la 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

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 se 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.

Fig. 23. Identificación de expedientes según PGDE

El identificador específico de los expedientes generados por la 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.

4.5.3. Fechas (e-EMGDE4)

El elemento fecha tiene dos subelementos:

- **eEMGDE4.1 - Fecha inicio** (para documento y expediente)
- **eEMGDE4.2 - Fecha fin** (solo para el expediente)

Los valores se cumplimentarán automáticamente por el aplicativo mediante el esquema "AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss"

4.5.4. Seguridad (e-EMGDE8)

Aunque son muchos más los subelementos que lo constituyen. Sin embargo, solo serán obligatorios según el Esquema Institucional de Metadatos de la Diputación de Cáceres los elementos siguientes:

- **e-EMGDE 8.4. Sensibilidad de datos personales:** básico, medio, alto
- **e-EMGDE 8.6. Nivel de confidencialidad:** bajo, medio, alto

4.5.5. Derechos de acceso, uso y reutilización (e-EMGDE9)

- **e-EMGDE 9.1. Tipo de acceso:** admite 3 valores: libre, parcialmente restringido, restringido
- **e-EMGDE 9.2. Código de la causa de la limitación:** A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M.
- **e-EMGDE 9.3. Normativa de acceso restringido:** nombrar la ley, decreto etc. que restringe el acceso a ese documento o expediente.

COD. CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA LIMITACIÓN (*)
A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

Fig. 24. Causas específicas de limitación de acceso según el e-EMGDE

4.5.6. Valoración (e-EMGDE13)

Este elemento recoge los metadatos que hay que aplicar a la valoración, al dictamen de la CVD, a la transferencia y si es o no documento esencial. Habrá que incorporarlos en el momento del cambio de custodia.

e-EMGDE 13.1. Valoración

- **e-EMGDE13.1.1.1. Valor primario. Tipo de valor:** administrativo, jurídico/legal, contable, fiscal
- **e-EMGDE13.1.1.2. Valor primario. Plazo:** indicar plazo en años
- **e-EMGDE. 13.1.2. Valor secundario:** Sí / No / Sin cobertura de calificación

e-EMGDE 13.2. Dictamen

- e-EMGDE13.2.1.Dictamen CVD: CP: Conservación Permanente.EP: Eliminación parcial.ET: Eliminación total.PD: Pendiente de dictamen.
- **e-EMGDE13.2.2. Acción dictaminada:** conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial
- **e-EMGDE13.2.3. Plazo de la acción dictaminada:** nº de años

e-EMGDE 13.3. Transferencia

- **e-EMGDE 13.3.1. Fase de archivo:** central, histórico
- **e-EMGDE 13.3.2. Plazo de transferencia:** nº de años

e-EMGDE 13.4. Documento esencial: si, no

4.5.7. Características técnicas (e-EMGDE14)

Los formatos admitidos para los ficheros que conforman los documentos electrónicos se recogen en la NTI de Catálogo de estándares incluidos en la categoría Formatos ficheros: imagen y/o texto, cartografía vectorial y sistemas de información geográfica, compresión de ficheros, contenedores multimedia, sonido, video. A su vez habrá que parametrizar las extensiones de estos formatos: pdf, avi, mp3 etc.

Los valores se extraerán de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la NTI del catálogo de estándares¹³.

4.5.8. Firma electrónica (e-EMGDE17)

La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido. Puede ser de varios tipos:

- **Sencilla:** contiene un conjunto de datos electrónicos que permiten identificar al firmante y que se incorporan al propio documento.
- **Avanzada:** además de identificar al firmante, detecta cualquier cambio ulterior de los datos firmados.
- **Reconocida:** idéntica a la firma electrónica avanzada pero está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma

El **sellado de tiempo o timestamping** es un mecanismo on-line que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo. Lo emite un tercero o autoridad TSA.

La Diputación de Cáceres el 19 de Agosto de 2019 estableció por Resolución la Política de Firma Electrónica de la Diputación de Cáceres ([BOP de 19 de Agosto de 2019](#)) y el 11 de Julio de 2019 la incorporación de Código Seguro de Verificación (CSV) en Documentos Electrónicos. ([BOP de 11 de Julio de 2019](#)).

4.5.9. Tipología documental (e-EMGDE18)

Código	Tipo Documental		
TD01	Resolución.	TD51	Ley.
TD02	Acuerdo.	TD52	Moción.
TD03	Contrato	TD53	Instrucción.
TD04	Convenio.	TD54	Convocatoria.
TD05	Declaración.	TD55	Orden del día.
TD06	Comunicación.	TD56	Informe de Ponencia.
TD07	Notificación.	TD57	Dictamen de Comisión.
TD08	Publicación.	TD58	Iniciativa legislativa.
TD09	Acuse de recibo.	TD59	Pregunta.
TD10	Acta.	TD60	Interpelación.
TD11	Certificado.	TD61	Respuesta.
TD12	Diligencia.	TD62	Proposición no de ley
TD13	Informe.	TD63	Enmienda
TD14	Solicitud.	TD64	Propuesta de resolución.
TD15	Denuncia.	TD65	Comparecencia.
TD16	Alegación.	TD66	Solicitud de información.
TD17	Recursos.	TD67	Escrito.
TD18	Comunicación ciudadano.	TD68	Iniciativa legislativa.
TD19	Factura.	TD69	Petición.
TD20	Otros incautados.	TD99	Otros.

Fig. 25. Esquema de valores de tipologías documentales extraídas de la NTI del documento electrónico

13 https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:97912041-c1c3-47c4-b517-df9f51db321d/Guia_aplicacion_Norma_Tecnica_Interoperabilidad_Catalogo_de_estandares.pdf

4.5.10. Clasificación (e-EMGDE22)

Los elementos que requieren se introduzcan datos son:

- **e-EMGDE22.1 Código de clasificación:** metadato obligatorio para los expedientes. Se determina el código de la serie documental a la que pertenece el expediente. Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización. Ej. 01.01.01. Registro de actas de sesiones del Pleno.
- **e-EMGDE22.2 Denominación de clase:** refleja la denominación del procedimiento al que pertenece la serie (se cumplimenta para la transferencia)
- **e-EMGDE22.3 Tipo de clasificación:** funcional/SÍA (solo para la transferencia)

4.5.11. Versión NTI (e-EMGDE23)

Tiene el objetivo de facilitar la información relativa a la versión de la norma con que corresponde el tratamiento de cada documento electrónico, en un entorno de necesaria actualización y evolución permanente. El esquema XML para intercambio de documentos electrónicos definido en el Anexo II de la citada NTI está disponible en las correspondientes URLs:

<http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Esta URL corresponde al valor del metadato mínimo obligatorio del documento electrónico "Versión NTI" definido en el anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Metadatos ENI	
Identificador	ES_LA0009146_2021_EXP_3482
Nombre natural	Expediente de documentación para equipos informaticos
Clasificación SIA	297-GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES
Fecha creación	03/06/2021
Estado	Abiert
Tipo firma	7-Firmar en cliente (AutoFirma)
Órganos	LA0009146
Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Fecha cierre	

Fig. 26. Tramit@ donde se refleja el metadato Versión NTI

4.5.12. Órgano (e-EMGDE24)

Este metadato tiene como función Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento. Para normalizar todos los órganos de todas las Administraciones Públicas se ha creado el DIR3.

El Directorio Común o DIR3 proporciona un inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

A través de estas unidades, intercambiamos información unas con otras, tanto de forma externa como de forma interna. Por ejemplo, usando **Geiser** podemos enviar un requerimiento a un ayuntamiento, o un oficio a una unidad de la Diputación, indicando la unidad de destino.

Ya están establecidas las unidades DIR3 de Diputación de Cáceres:

CÓDIGO DIR3	UNIDAD	LA0002784	Tesorería
LA0002659	Personal	LA0002785	Turismo
LA0002660	Intervención	LA0002786	Unidad de Certificaciones
LA0002689	Archivos y Bibliotecas	LA0003273	Recaudación y Gestión Tributaria
LA0002691	Arquitectura	LA0009134	Gabinete Jurídico
LA0002694	Asuntos Generales	LA0009135	Asesoramiento Jurídico y Financiero a EELL
LA0002695	Boletín Oficial de la Provincia	LA0009138	Desarrollo Sostenible
LA0002760	Compras y Suministros	LA0009139	Comunicación
LA0002763	Deportes	LA0009140	Ingeniería
LA0002765	Formación	LA0009141	Red Viaria
LA0002766	Economía verde y circular	LA0009142	Cultura
LA0002767	Gestión Presupuestaria	LA0009143	Asuntos Sociales y Teleasistencia
LA0002769	Imprenta Provincial	LA0009144	Igualdad
LA0002770	Industria y Energía	LA0009145	Cooperación Internacional
LA0002771	Infraestructuras	LA0009146	Informática y Telecomunicaciones
LA0002775	Parque Móvil	LA0009147	Hacienda
LA0002776	Patrimonio	LA0009148	Unidad de Subvenciones
LA0002777	Planificación	LA0009150	Unidad Agropecuaria
LA0002778	Presidencia	LA0013473	Gestión y Seguridad de la Información
LA0002779	Prevención Riesgos Laborales	LA0013474	Oficina de Asistencia en materia de Registros
LA0002780	Rentas y Exacciones	LA0013475	Proyectos y obras
LA0002781	Secretaría General		
LA0002782	SEPEI		

Fig. 27. Relación de unidades dir3 de la Diputación de Cáceres

4.5.13. e-EMGDE25,26,27 y 28

- **Origen del documento (e-EMGDE25)**

Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.

- **Identificador del documento origen (e-EMGDE26)**

Si el documento que estamos describiendo es una copia hemos de identificar el original del que procede:

ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>

Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000

- **Estado del Expediente (e-EMGDE27)**

Los valores admitidos para este campo son:

- E01 (Abierto)
- E02 (Cerrado)
- E03 (Índice para remisión cerrado).

- **Interesado (e-EMGDE28)**

a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF. Para ello se conectarán con bases de datos de proveedores, empleados, etc.

b) Si administración: <Órgano> (DIR3)

BIBLIOGRAFÍA

- Bustos Pretel, G. (2018) *La gestión del documento electrónico*. El Consultor de los Ayuntamientos
- Cruz Mudet, J.R. (2016) *Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS) luces y sombras de un modelo de referencia*. INVESTIGACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA. Vol. 30 Núm. 70 Pág. 221-247. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5907866&orden=0&info=link>
- García Caballero, R. y Martín Galán, Bonifacio. *Herramientas para la gestión de documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación*. En línea: <http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf>
- Kuhn, Thomas S. (1997) *La estructura de las revoluciones científicas*. Fondo de Cultura Económica.
- Martínez García, L. (2021, *¿Por qué es tan complicado implantar el archivo electrónico en las administraciones públicas españolas? Una breve reflexión acerca de los problemas que acechan al personal de los archivos en un entorno digital*. TÁBULA. Núm. 23 Pág. 129-152.