

ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD

Preguntas frecuentes



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

TÍTULO: Esquema Nacional de Interoperabilidad. Preguntas Frecuentes.

Elaboración y coordinación de contenidos:
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Características: Adobe Acrobat 5.0

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

1ª edición electrónica: abril de 2015

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):
<http://administracionelectronica.gob.es/>

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Información,
Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-15-160-4



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

ÍNDICE

1.	CONSIDERACIONES PREVIAS	10
2.	CUESTIONES GENERALES	11
2.1.	¿Qué es el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)?	11
2.2.	¿Por qué es necesario el Esquema Nacional de Interoperabilidad?	11
2.3.	¿Cuáles son los objetivos principales del ENI?	12
2.4.	¿Cuál es su origen?, ¿quiénes han participado en la elaboración del ENI?	12
2.5.	¿Qué son las Normas Técnicas de Interoperabilidad?	12
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL ENI.....	14
3.1.	¿Es el ENI de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas?.....	14
3.2.	¿Es el ENI también de aplicación a la relación entre administraciones?14	
3.3.	¿Es el ENI de aplicación a las Universidades Públicas?.....	14
3.4.	¿Aplica el ENI a los documentos y expedientes internos de una Administración Pública que no están publicados en su sede electrónica?.....	14
3.5.	¿Deben aplicarse los requisitos del ENI a un portal de datos abiertos donde se va a hacer accesible al público información de una Administración?.....	15
3.6.	¿Es el ENI de aplicación en una Corporación de Derecho Público?	15
3.7.	¿Qué actividades y procedimientos de una Corporación de Derecho Público están sometidas a la Ley 11/2007?	15
4.	INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS COMUNES.....	17
4.1.	¿Qué papel tienen las infraestructuras y servicios comunes en la interoperabilidad?.....	17
4.2.	¿Cómo enlazo mi directorio de aplicaciones con el repositorio del Centro de Transferencia Tecnológica?	18
4.3.	El inventario de Información Administrativa que han de elaborar los distintos Organismos, ¿es de aplicación a todos los procedimientos y servicios de la entidad o solo a los que se prestan electrónicamente?18	
4.4.	¿Existe una estructura básica para la creación y mantenimiento del Inventario de Información Administrativa de cada entidad?	18
4.5.	¿Se ha de enlazar el inventario de Información Administrativa con el inventario de la AGE?	19

4.6.	Para entidades con una única Oficina de Registro, pero con varias ubicaciones geográficas, ¿es necesario alimentar el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas con todas las ubicaciones del Registro Electrónico?	19
5.	CATÁLOGO DE ESTÁNDARES	20
5.1.	¿Cuál es el ámbito de aplicación del Catálogo de estándares?	20
5.2.	¿Define el Catálogo de estándares formatos de tipo “abierto”?	20
5.3.	¿Puedo utilizar estándares no incluidos en el Catálogo de estándares?20	
5.4.	¿Puedo utilizar formatos con estado <<En abandono>>?.....	21
5.5.	¿Con qué periodicidad se actualiza el Catálogo de estándares?	21
6.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	22
6.1.	¿Se contempla la digitalización de vídeo?	22
6.2.	¿Cómo se han de entender los conceptos de fidelidad e integridad en la digitalización?	22
6.3.	¿Cuál es el nivel de resolución?.....	22
6.4.	¿Pueden participar terceros en el proceso de digitalización?	22
6.5.	¿Cuándo se completan los metadatos en el proceso de digitalización?23	
6.6.	¿Es posible realizar desde diferentes sistemas los pasos del proceso de digitalización del punto quinto de dicha NTI?	23
6.7.	Para obtener una copia electrónica auténtica de un documento en soporte papel, ¿qué consideraciones son de aplicación?	23
6.8.	¿Es necesario realizar la firma de documentos digitalizados?	23
7.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	24
7.1.	¿Establece la NTI de Documento electrónico la forma de implementación interna de los metadatos?	24
7.2.	¿Se pueden incluir varios ficheros para intercambio en la misma estructura XML?	24
7.3.	¿Cuándo se debe aplicar la estructura de intercambio XML?	24
7.4.	¿Hay que aplicar la firma electrónica a los metadatos?	24
7.5.	¿Es obligatorio usar los metadatos complementarios?	25
7.6.	¿Incluye la NTI de Documento electrónico especificaciones relativas a la gestión de los documentos electrónicos?.....	25
7.7.	¿Se pueden modificar los metadatos complementarios?	25
7.8.	¿Cómo se intercambian los metadatos complementarios?	25

7.9. ¿Por qué el módulo de firmas es opcional en el esquema XML para intercambio de documentos electrónicos?	25
7.10. ¿Los esquemas XML para el intercambio de documentos permiten el uso de cofirmas y contrafirmas?	26
7.11. ¿El documento electrónico puede integrarse en otra estructura XML ya existente?	26
7.12. ¿Se puede incluir una firma ya existente en la estructura de intercambio XML?	26
7.13. ¿Existe algún servicio que facilite la generación de documentos electrónicos conformes con el ENI y sus Normas técnicas?	26
7.14. ¿Cómo puedo comprobar si mi documento electrónico es conforme al modelo de intercambio del ENI?	27
7.15. ¿Con qué valores debe rellenarse el metadato mínimo obligatorio 'Nombre de formato'?	27
7.16. ¿Es admisible incluir la extensión del fichero en el metadato mínimo obligatorio 'Nombre de formato'?	27
7.17. ¿Cuáles son los posibles valores del tramo '<Idioma>' en el metadato mínimo obligatorio 'Identificador del documento'?	27
7.18. ¿Cómo se codifica el metadato 'Identificador del documento' en documentos bilingües?	28
7.19. ¿Es compatible el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) con la norma UNE-ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)?	28
7.20. ¿Cuál de las diferentes versiones de la norma ISO 639 sobre códigos de lengua debo usar en el metadato eEMGDE11-IDIOMA para reflejar el idioma utilizado?	29

8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO30

8.1. Los requisitos de la NTI de Expediente electrónico, ¿afectan a la implementación interna del expediente?	30
8.2. ¿Puede haber diferentes patrones del índice electrónico?	30
8.3. El índice electrónico, ¿es un documento electrónico?	30
8.4. ¿Se establecen requisitos para la implementación interna de los metadatos?	31
8.5. ¿Cómo se implementan los metadatos del expediente electrónico en los intercambios?	31
8.6. ¿Para qué sirve el elemento 'VisualizacionIndice'?	31

8.7. ¿Qué se entiende por cierre del expediente en el ámbito de la NTI de Expediente electrónico?	31
8.8. ¿El expediente electrónico puede incluir documentos electrónicos en otros soportes?	32
8.9. ¿Existe algún servicio que facilite la generación de expedientes electrónicos conformes con el ENI y sus Normas técnicas?	32
8.10. ¿Cómo puedo comprobar si mi expediente electrónico es conforme al modelo de intercambio del ENI?	32
8.11. ¿Cómo se ha de realizar la conservación de los documentos originales emitidos en papel y enviados por correo electrónico durante la tramitación electrónica de expedientes?	32
8.12. ¿Cuáles son los posibles valores y la codificación del elemento “FuncionResumen” del expediente electrónico?	33
8.13. El cálculo de la huella digital del índice del expediente electrónico, ¿debe realizarse sobre el documento electrónico completo (documento y metadatos) o solo sobre el fichero de contenido del documento?	34

9. POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN35

9.1. ¿Es obligatorio la definición de una política de firma para cada organización?	35
9.2. ¿En qué escenarios tendría sentido la generación de una política de firma?	35
9.3. ¿A qué tipos de firmas se refiere la NTI de política de firma electrónica y de certificados de la administración?.....	36
9.4. ¿Se establecen previsiones concretas sobre usos de la firma electrónica?.....	36
9.5. ¿Interacción con otras políticas de firma electrónica?.....	37
9.6. ¿Se aplica la política de firma a los documentos privados que adjunta un ciudadano ya firmados?	37
9.7. ¿Se establecen previsiones concretas sobre firma electrónica de contenido?.....	37
9.8. ¿Se contempla el formato PAdES?	38
9.9. ¿Es de aplicación más allá de los documentos electrónicos?	38
9.10. ¿Qué requisitos se establecen en la NTI para los prestadores de servicios de certificación?	38
9.11. ¿Sería válido aplicar un certificado de sede electrónica para la firma de un documento electrónico?	39

9.12. ¿Qué etiquetas de creación y validación de firma son requeridas por la NTI?	39
9.13. ¿Se considera que un documento está firmado si se firma un XML que incluya el hash del fichero de contenido?.....	39
9.14. ¿Se puede utilizar un certificado electrónico de identidad de persona física para la firma del personal al servicio de las AA.PP, una vez vencido el plazo de 24 meses previsto en la disposición transitoria 2ª del Real Decreto 4/2010?.....	40
9.15. ¿Es posible asegurar, mediante el uso de sello de tiempo, que un documento electrónico estuvo publicado durante un período de tiempo determinado?.....	40
10. INTERMEDIACIÓN DE DATOS	42
10.1. ¿Qué es la Plataforma de Intermediación de Datos?	42
10.2. ¿Cómo se consultan los datos de la Plataforma de Intermediación de Datos?.....	42
10.3. ¿Necesito una aplicación propia?	43
10.4. ¿Qué es el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?	43
10.5. ¿Tiene limitaciones el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?	43
10.6. ¿Qué puedo consultar con el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?	43
10.7. ¿Necesito un convenio para consultar los datos?	43
10.8. ¿Necesito autorización para consultar los datos?	44
10.9. ¿Cómo funciona el proceso de autorización?	44
10.10. ¿Por qué tengo que indicar el Código de Procedimiento?	44
10.11. ¿Puedo consultar datos sin procedimientos?.....	44
10.12. Tengo procedimiento pero no tengo un código, ¿qué hago?	45
11. RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS COMUNES	46
11.1. ¿Qué se entiende por modelos de datos comunes?	46
11.2. ¿Hay que publicar todos los modelos de datos de intercambio en el CISE o solo los que se consideren susceptibles de ser comunes a varias AA.PP?	46
11.3. ¿Los modelos de datos publicados en el CISE son de obligatoria aplicación?	46
12. PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	48
12.1. ¿Qué casos de copias en papel cubre la norma?	48

12.2. ¿Qué casos de conversión cubre la norma?	48
12.3. ¿Se establecen previsiones sobre la organización generadora de la copia?.....	48
12.4. ¿Qué valores llevan los metadatos mínimos obligatorios de la copia electrónica?.....	48
12.5. ¿Es necesario incluir una nueva firma electrónica o sustituir la existente para avalar la copia electrónica auténtica?	49
12.6. ¿Qué ocurre con las firmas asociadas al original en la fase de conversión?.....	49
12.7. ¿Qué consideraciones de gestión se han de tener en cuenta para los documentos fruto de un proceso de conversión?.....	49
12.8. Una vez realizada una copia electrónica auténtica de un documento original en papel ¿Se puede generar una copia en papel a partir de dicha copia electrónica?.....	49
12.9. ¿La emisión de una copia electrónica auténtica implica que la Administración ha validado el documento original en papel?.....	50
12.10. ¿Una copia auténtica debe ser firmada con sello de órgano o con el certificado del propio funcionario?.....	50
12.11. ¿Puede un Ente Público Empresarial emitir copias auténticas?	51
12.12. Una Entidad Pública Empresarial, que digitalice documentación en papel, siguiendo la NTI y firmada electrónicamente, ¿podría eliminar el documento original o debe conservarlo?.....	52
12.13. En un proceso de conversión de formato de documento electrónico, ¿es necesario convertir las firmas electrónicas de los documentos a convertir?	53
13. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	54
13.1. ¿Hay algún referente que sirva de ayuda para elaborar una política de gestión de documentos electrónicos?	54
13.2. ¿Hay alguna norma que establezca con carácter general el plazo de conservación de los documentos electrónicos?	54
13.3. En el ámbito de las Administraciones Públicas, ¿existe alguna normativa que regule el tiempo de conservación de los registros (logs) de navegación almacenados?.....	55
14. REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS	57
14.1. Mi Red ya se encuentra conectada a la Red SARA y conforme a la NTI ¿debo cumplir algún requisito más?.....	57

14.2. ¿Cómo sincronizo mis servicios electrónicos con la Hora Oficial?	57
14.3. ¿Cuáles son los agentes que intervienen en la conexión a la Red SARA?	57
14.4. ¿Qué es el proveedor de Acceso a la Red SARA (PAS)?.....	57
14.5. ¿A quiénes les son de aplicación las condiciones del Área de Conexión (AC)?.....	58
14.6. ¿Se impone alguna restricción sobre acceso y utilización de servicios?	58
14.7. ¿Se establecen responsabilidades sobre los Órganos usuarios finales?	58
14.8. ¿Los servicios electrónicos que se ofrecen por parte de una Administración Pública a otras, deben ser accesible a través de la Red SARA?.....	58
15. INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE ENTIDADES REGISTRALES	60
15.1. Mi Registro no está adaptado a SICRES 3, ¿puedo intercambiar Asientos Registrales con otras Entidades Registrales?	60
15.2. ¿Cómo envío un documento electrónico en un Asiento Registral a través de SICRES 3.0?	60
16. REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	61
16.1. ¿Qué información se considera relevante para su reutilización?	61
16.2. ¿Son obligatorios los metadatos para la descripción de la información reutilizable?	61
16.3. ¿Cómo publico la información reutilizable para el consumo?.....	61
16.4. ¿En qué formato se ha de proporcionar acceso al catálogo de información publicada reutilizable?	61
ANEXO – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO	63

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1.0	20150406_ENI_Preguntas_frecuentes	06/04/2015	Actualización y preparación para publicación oficial.

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Este documento proporciona respuestas a preguntas frecuentes relativas al Esquema Nacional de Interoperabilidad, a sus normas técnicas de interoperabilidad y a temas asociados; su objetivo es servir como herramienta de apoyo para su aplicación e implementación. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas a los textos, como explicaciones y contenidos complementarios.

A lo largo de este documento se hace referencia a otros documentos para los cuales se incluyen los vínculos correspondientes.

2. CUESTIONES GENERALES

2.1. ¿Qué es el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)?

El [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, por el que se regula el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) en el ámbito de la Administración electrónica, regula el citado Esquema previsto en el artículo 42 de la [Ley 11/2007](#), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad ([ENI](#)) comprende el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La cooperación entre las AA.PP. es esencial para proporcionar los servicios a los ciudadanos y garantizarles su derecho a relacionarse electrónicamente con ellas. Dicha cooperación requiere unas condiciones tales que permitan que la misma se pueda llevar a cabo con fluidez, para lo cual es necesario que haya interoperabilidad.

El Esquema persigue la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

2.2. ¿Por qué es necesario el Esquema Nacional de Interoperabilidad?

La interoperabilidad resulta necesaria fundamentalmente para la realización de principios y derechos de los ciudadanos; para la cooperación en el despliegue y prestación de servicios por las AA.PP.; para la ejecución de las diversas políticas públicas; para la dinámica de compartir, reutilizar y colaborar en beneficio de una mejor eficiencia; y todo ello para facilitar, en definitiva, el desarrollo de la administración electrónica, en particular, y de la sociedad de la información en general.

Por todas estas razones, la [Ley 11/2007](#), de 22 de junio, se refiere a la interoperabilidad como uno de los aspectos en los que es obligado que las previsiones normativas sean comunes y que debe ser, por tanto, abordado por la regulación del Estado.

El [Esquema Nacional de Interoperabilidad \(ENI\)](#) establece los aspectos comunes relativos a la interoperabilidad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, al objeto de crear las condiciones necesarias que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

2.3. ¿Cuáles son los objetivos principales del ENI?

Los objetivos principales del [ENI](#) son:

- **Crear las condiciones necesarias de interoperabilidad** en el uso de los medios electrónicos que permitan a los ciudadanos y a las Administraciones Públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
- **Proporcionar los elementos comunes** que han de guiar la actuación de las Administraciones Públicas en materia de interoperabilidad de las tecnologías de la información.
- **Proporcionar un lenguaje común** para facilitar la interacción de las Administraciones Públicas, así como la comunicación de los requisitos de interoperabilidad de la información a la Industria.
- **Facilitar la implantación de las políticas de seguridad** (véase [Esquema Nacional de Seguridad](#), [Real Decreto 3/2010](#)).

2.4. ¿Cuál es su origen?, ¿quiénes han participado en la elaboración del ENI?

El [ENI](#) se establece en el artículo 42 de la [Ley 11/2007](#).

Es el resultado de un **trabajo coordinado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas** (previamente Ministerio de la Presidencia), con la **participación de todas las Administraciones Públicas**: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales a través Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Universidades a través de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE), ámbito de la Justicia a través del EJIS; más la opinión de las asociaciones de la Industria del sector TIC; a través de los **órganos colegiados con competencias** en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y administración electrónica.

2.5. ¿Qué son las Normas Técnicas de Interoperabilidad?

Las [Normas Técnicas de Interoperabilidad](#) desarrollan una colección de aspectos técnicos sobre los cuales es necesario establecer unas condiciones concretas, específicas, con un nivel de detalle y extensión y, en algunos casos, con unos requisitos de actualización periódica tales que no era posible ni adecuado establecerlos en el propio [Real Decreto 4/2010](#). Estos aspectos técnicos se refieren a las cuestiones siguientes:

- El [catálogo de estándares](#).
- El [documento electrónico](#).
- La [digitalización de documentos](#).
- El [expediente electrónico](#).
- La [Política de firma electrónica y de certificados de la Administración](#).

- Los [protocolos de intermediación de datos](#) (para los servicios de intermediación que permiten la eliminación de certificados en soporte papel y de otros documentos).
- Los [modelos de datos](#) comunes o correspondientes a materias sujetas a intercambio de información entre Administraciones Públicas.
- La [Política de gestión de documentos electrónicos](#).
- Los [requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas](#).
- Los [procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#).
- El [modelo de datos para el intercambio de asientos entre Entidades Registrales](#).
- La [reutilización de recursos de información](#) (norma técnica añadida por el [Real Decreto 1495/2011](#), de 24 de octubre).

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad se encuentran aprobadas por las correspondientes resoluciones:

- Resoluciones de 19 de julio de 2011 y publicadas en el [Boletín Oficial del Estado de 30 de julio de 2011, número 182](#) (Digitalización de Documentos, Documento Electrónico, Expediente Electrónico, Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración, Requisitos de conexión a la Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas, Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales).
- Resoluciones de 28 de junio de 2012 y publicadas en el [Boletín Oficial del Estado de 26 de julio de 2012, número 178](#) (Política de gestión de documentos electrónicos, Protocolos de intermediación de datos y Relación de modelos de datos).
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares; publicada en el [Boletín Oficial del Estado de 31 de octubre de 2012, número 262](#). Y [posterior corrección de errores](#).
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información; publicada en el [Boletín Oficial del Estado de 4 de marzo de 2013, número 54](#). Y [posterior corrección de errores](#).

Así mismo, se encuentran disponibles en el [Portal de la Administración Electrónica](#), junto con documentación complementaria de apoyo (guías de aplicación y otros documentos de soporte).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL ENI

3.1. ¿Es el ENI de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas?

El ámbito de aplicación del [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) y del [Esquema Nacional de Seguridad](#) es **el establecido en el artículo 2 de la Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

- A la Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas (en adelante, organizaciones).
- A los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- A las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas.

3.2. ¿Es el ENI también de aplicación a la relación entre administraciones?

Desde luego. El ámbito de aplicación del [ENI](#) es el establecido en el artículo 2 de la [Ley 11/2007](#). En él se señala que también aplica a las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas.

3.3. ¿Es el ENI de aplicación a las Universidades Públicas?

Las Universidades Públicas son “administraciones públicas” y, por tanto, les resulta de aplicación el [ENI](#), todo ello sin perjuicio de las limitaciones que, eventualmente, pudieran tener como consecuencia del alcance la autonomía prevista en el artículo 2 de la [Ley Orgánica de Universidades](#), para lo que está en mejor posición de interpretarlo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o el propio Consejo Rector.

3.4. ¿Aplica el ENI a los documentos y expedientes internos de una Administración Pública que no están publicados en su sede electrónica?

El [ENI](#) tiene por finalidad esencial la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de **interoperabilidad** técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas.

Conforme a lo expuesto, el ENI y las [Normas Técnicas de Interoperabilidad](#) son de aplicación a los intercambios de documentos e información.

Hay que tener en cuenta que, en particular, los documentos, aun internos se generaran en el marco de un expediente administrativo y, por tanto, en relación con

los mismos deberá de cumplirse con lo exigido por la [Ley 30/1992](#), de 26 de junio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la [Ley 11/2007](#), así como con aquellas cuestiones que, aun regulándose en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, vienen a desarrollar lo dispuesto en la referidas normas (ej.: generación de copias auténticas).

Además, en ciertos casos, como en los de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de política de firma, de documentos o de digitalización, se incorporan ciertos requisitos que, orientativamente, pueden ayudar a las Administraciones Públicas a dotar de una mejor cobertura jurídica a sus procesos.

3.5. ¿Deben aplicarse los requisitos del ENI a un portal de datos abiertos donde se va a hacer accesible al público información de una Administración?

El artículo 4 de la [Ley 11/2007](#) prevé que las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Se trata de una mención que, en cierto modo, es manifestación de los derechos constitucionales de los ciudadanos a la igualdad y a no ser discriminados en su trato con la Administración Pública, así como la correlativa obligación de ésta de actuar de forma imparcial e independiente.

Dicho esto, la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información](#) trata el formato de los documentos y recursos de información reutilizables en su apartado VI.

3.6. ¿Es el ENI de aplicación en una Corporación de Derecho Público?

Podría discutirse sobre si las Corporaciones de Derecho público se encuentran comprendidas dentro del concepto de las *entidades de derecho público* a las que alude la [Ley 11/2007](#), si bien parece lógico pensar que pueda ser así, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia.

Por tanto, **una Corporación de Derecho Público encaja en la condición de Administración Pública a los efectos de la aplicación de la Ley 11/2007 (y en consecuencia, del ENI)**, cuyas disposiciones le son de aplicación en relación con las actividades que desarrolle en régimen de Derecho Público.

3.7. ¿Qué actividades y procedimientos de una Corporación de Derecho Público están sometidas a la Ley 11/2007?

Es preciso que la Corporación determine qué funciones de las que desarrolla en ejercicio de sus competencias, se encuentran sometidas al Derecho Administrativo, puesto que los procedimientos tramitados en ejercicio de las mismas y las

comunicaciones telemáticas que se den en ellos tendrán la validez y los efectos determinados por la [Ley 11/2007](#). En el resto de casos, la validez de estas comunicaciones serán las que la normativa privada, o en su caso, interna de la Corporación determine a los efectos puramente privados.

Las funciones, servicios o actividades relacionados con:

- Sedes electrónicas.
- Registros electrónicos.
- Sistemas de Información accesibles electrónicamente por los ciudadanos.
- Sistemas de Información para el ejercicio de derechos.
- Sistemas de Información para el cumplimiento de deberes.
- Sistemas de Información para recabar información y/o estado del procedimiento administrativo.

Esta relación podría dar una idea orientativa de aquellos servicios alcanzados por la aplicación del régimen jurídico de la Ley 11/2007 y la [ENI](#). En los restantes casos sometidos a Derecho Privado dicho régimen no resultaría de aplicación.

4. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS COMUNES

4.1. ¿Qué papel tienen las infraestructuras y servicios comunes en la interoperabilidad?

El despliegue a gran escala de servicios públicos ofrecidos por el medio electrónico, su prestación en unas condiciones de calidad adecuadas y su evolución conforme a las condiciones cambiantes de la sociedad, la economía y la tecnología requiere de la existencia de un conjunto de infraestructuras y servicios que den respuesta a necesidades comunes de las Administraciones Públicas y que configuren un ecosistema que facilite la introducción de nuevos servicios en armonía, a la vez que en sinergia con los ya existentes, y que eviten que haya que destinar recursos económicos y humanos de forma reiterada a resolver cuestiones que son de naturaleza común.

Sin infraestructuras ni servicios comunes los problemas se han de resolver repetidas veces, con el coste que ello implica. Las infraestructuras y servicios comunes persiguen en la resolución de necesidades comunes las economías de escala, la eficiencia, la flexibilidad y la rapidez en el despliegue de los servicios públicos por el medio electrónico, a la vez que contribuyen a la creación de condiciones que facilitan una mayor cooperación, de manera multilateral, con mejor fluidez, así como con mejores condiciones de seguridad e interoperabilidad de forma más eficaz y eficiente.

Las infraestructuras y servicios comunes ofrecen beneficios de carácter acumulativo; es decir, cuanto mayor es su comunidad de usuarios mayor es su valor. Por ejemplo, cuantas más entidades se conectan a la [Red SARA](#) mayor es su potencialidad de comunicación; cuantas más entidades ofrecen su información a través de la [Plataforma de Intermediación de Datos](#) más plenamente se puede satisfacer el derecho de los ciudadanos a no aportar información que obra en poder de la Administración y se pueden eliminar millones de certificados en soporte papel.

Las infraestructuras y servicios comunes contribuyen de forma decisiva a resolver necesidades comunes, así como a dinamizar y propagar la interoperabilidad, favoreciendo las economías de escala y las relaciones multilaterales; en consecuencia, el [ENI](#) llama a las administraciones a que conecten sus infraestructuras y servicios con los que proporcione la Administración General del Estado para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral.

Ya existe de hecho una colección de infraestructuras y servicios comunes desarrollados para apoyar el procedimiento administrativo que simplifican la cooperación entre las administraciones públicas y la relación con los ciudadanos.

Se puede encontrar más información sobre infraestructuras y servicios comunes en el [Portal de la Administración Electrónica](#), en la sección [Racionaliza y Comparte](#) y en el [Centro de Transferencia de Tecnología \(CTT\)](#).

4.2. ¿Cómo enlazo mi directorio de aplicaciones con el repositorio del Centro de Transferencia Tecnológica?

Tal y como se establece en el artículo 17, punto 2 del [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero](#):

“Las Administraciones públicas enlazarán los directorios de aplicaciones para su libre reutilización a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, entre sí; y con instrumentos equivalentes del ámbito de la Unión Europea.”

Para ello deben solicitar el enlace con el [CTT](#) a través de <http://soportecaid.redsara.es>

4.3. El inventario de Información Administrativa que han de elaborar los distintos Organismos, ¿es de aplicación a todos los procedimientos y servicios de la entidad o solo a los que se prestan electrónicamente?

El [Real Decreto 4/2010](#) en su artículo 9, párrafo 1 indica:

“1. Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos. Asimismo mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.”

Este artículo especifica que dicho inventario deberá estar clasificado y estructurado en familias e indicar el nivel de informatización de cada uno de los procedimientos y servicios, y no establece diferencias en función del canal de prestación, por lo tanto, tiene que informar de todos los procedimientos y servicios independientemente de dicho canal. Lo habitual será especificar además cada uno de los canales por los que la Administración presta un procedimiento o servicio concreto en el inventario.

4.4. ¿Existe una estructura básica para la creación y mantenimiento del Inventario de Información Administrativa de cada entidad?

No existe una estructura mínima de datos establecida para la definición del inventario de procedimiento y servicios en los ámbitos local y autonómico, sin embargo, es conveniente utilizar como referencia la estructura definida por el [SIA](#) para facilitar la interoperabilidad entre Administraciones. Cada administración deberá regular la creación y mantenimiento de este inventario.

4.5. ¿Se ha de enlazar el inventario de Información Administrativa con el inventario de la AGE?

La integración con el [SIA](#) actualmente es obligatoria para la AGE, y a corto plazo no está prevista la integración para las CC.AA. y EELL.

En cualquier caso, en aras de una mejor capacidad para interoperar en el futuro, es recomendable tener en cuenta los atributos y estructura del SIA a la hora de construir los inventarios específicos de cada entidad.

Se pueden consultar los manuales de los servicios web en el Portal de Administración Electrónica, [sección de descargas del SIA](#).

4.6. Para entidades con una única Oficina de Registro, pero con varias ubicaciones geográficas, ¿es necesario alimentar el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas con todas las ubicaciones del Registro Electrónico?

El apartado 8 del artículo 38 de la [Ley 30/1992](#), de 26 de junio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece la obligación de hacer pública la relación de todas sus oficinas de registro, además de la relación de las oficinas concertadas:

“Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento”.

Es necesario informar de todas las ubicaciones de cada una de las oficinas de registro y atención al ciudadano.

Por otra parte, hay determinados elementos objeto de intercambio que requieren identificación de oficinas concretas (por ejemplo los asientos registrales). Se puede consultar en el [Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas \(DIR3\)](#) donde se recogen los criterios y la estructura de la información del Directorio Común, definiendo los distintos atributos que caracterizan a las oficinas y unidades orgánicas.

5. CATÁLOGO DE ESTÁNDARES

5.1. ¿Cuál es el ámbito de aplicación del Catálogo de estándares?

Como cualquier otra Norma [Técnica de Interoperabilidad \(NTI\)](#), el ámbito de aplicación se establece en el artículo 3 del [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero:

1. *El ámbito de aplicación del presente real decreto será el establecido en el artículo 2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.*
2. *El Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo, prevalecerán sobre cualquier otro criterio en materia de política de interoperabilidad en la utilización de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.*

5.2. ¿Define el Catálogo de estándares formatos de tipo “abierto”?

El artículo 11 del [Real Decreto 4/2010](#) establece que “Las Administraciones públicas usarán **estándares abiertos**, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología...”. Es por esto que la [NTI](#) restringe el tipo de estándares a utilizar como:

- Estándar abierto.
- Uso generalizado.

Por ejemplo, para la categoría de “Formatos ficheros-Imagen y/o texto”, se definen los siguientes estándares:

- ISO/IEC 26300:2006 OASIS 1.2: Information technology - Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) OASIS 1.2
- Strict Open XML: ISO/IEC 29500-1:2012: Information technology — Document description and processing languages — Office Open XML File Formats — Part 1: Fundamentals and Markup Language Reference - Strict
- PDF: ISO 32000-1:2008 Document management -Portable document format - Part 1: PDF 1.7
- PDF/A: ISO 19005-1:2005 ISO 19005-2:2011 Document management - Electronic document file format for long-term preservation
- RTF: Rich Text Format.

5.3. ¿Puedo utilizar estándares no incluidos en el Catálogo de estándares?

Si una determinada funcionalidad o necesidad no quedara cubierta por ningún estándar de los recogidos en el [Catálogo](#), se podrá seleccionar el estándar más adecuado para la tarea atendiendo a lo establecido en artículo 11.2 del [Real Decreto](#)

4/2010. En este caso, informará del estándar seleccionado según lo establecido en el apartado V.2 de la [NTI](#).

5.4. ¿Puedo utilizar formatos con estado <<En abandono>>?

Es posible utilizar formatos en estado <<En abandono>> siempre y cuando no exista equivalente que cumpla la misma funcionalidad en estado <<Admitido>>.

En caso de que en las revisiones del [Catálogo](#), se eliminen formatos en estado <<En abandono>>, se indicará el estándar que sustituya la funcionalidad cubierta por el estándar eliminado.

En caso de que en las revisiones del Catálogo, se identifiquen estándares en estado «En abandono», se definirá un período máximo de uso.

5.5. ¿Con qué periodicidad se actualiza el Catálogo de estándares?

Según lo establecido en el apartado V.1 de la [NTI](#), la actualización y revisión del Catálogo de estándares se realizará con periodicidad anual.

6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. ¿Se contempla la digitalización de vídeo?

Otros soportes, como aquellos que registran sonido, vídeo o ambos, están excluidos del alcance de la [NTI de Digitalización de Documentos](#), sin perjuicio de su posible inclusión en versiones posteriores.

6.2. ¿Cómo se han de entender los conceptos de fidelidad e integridad en la digitalización?

Los conceptos de fidelidad e integridad que se utilizan en el desarrollo de la [NTI de Digitalización de Documentos](#), se corresponden con definiciones bien aceptadas en el entorno de gestión de documentos. El modo en que, bajo cada circunstancia específica (legal, documental, social, técnica o cultural), se considere que un documento digital es fiel e íntegro, más allá de los mínimos establecidos por la NTI, depende de las necesidades de cada organización, de su normativa específica, y, de ser necesario, de las condiciones que fuesen requeridas de manera específica en procesos judiciales. Por tanto, la NTI de Digitalización de Documentos desarrolla sólo los requisitos mínimos de carácter técnico, siendo responsabilidad de cada organización la valoración de la necesidad de aplicar requisitos adicionales proporcionales a sus circunstancias específicas y, en cualquier caso, a la normativa aplicable.

La NTI de Digitalización de Documentos no hace previsiones de carácter legal y jurídico, que corresponden a la legislación; ni previsiones técnicas de circunstancias específicas. La aplicación proporcional de las exigencias de fidelidad e integridad específicas de cada documento es establecida por cada organización según la normativa de aplicación en cada caso.

6.3. ¿Cuál es el nivel de resolución?

El nivel de resolución de 200 ppp (píxeles por pulgada) se establece en la [NTI de Digitalización de Documentos](#) como un mínimo para garantizar que la imagen sea legible.

6.4. ¿Pueden participar terceros en el proceso de digitalización?

A la hora de diseñar sus propios procedimientos, la [NTI de Digitalización de Documentos](#) no establece ninguna limitación relativa a la participación de terceros en procesos de digitalización, como puede ser por ejemplo la externalización del servicio, siendo en cualquier caso responsabilidad de la organización garantizar la integridad del documento electrónico digitalizado.

6.5. ¿Cuándo se completan los metadatos en el proceso de digitalización?

La elección del momento para la asignación completa de los metadatos mínimos obligatorios en la conformación del documento electrónico, quedaría supeditada al criterio de cada organización, ya que aquellas con departamentos de digitalización específicos podrían optar por completar la captura del documento electrónico digitalizado en una fase posterior, por ejemplo, para dotar de contexto al nuevo documento electrónico generado.

6.6. ¿Es posible realizar desde diferentes sistemas los pasos del proceso de digitalización del punto quinto de dicha NTI?

Efectivamente, se dice "*...un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:...*" con el fin de proporcionar un marco suficientemente flexible para atender a las diferentes casuísticas de las organizaciones, como es la relativa a la utilización de diferentes sistemas para algunos de los pasos indicados.

6.7. Para obtener una copia electrónica auténtica de un documento en soporte papel, ¿qué consideraciones son de aplicación?

Además de los requisitos relativos al proceso de digitalización contemplados en la [NTI de Digitalización de Documentos](#) es necesario cumplir lo establecido en la [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#).

6.8. ¿Es necesario realizar la firma de documentos digitalizados?

En la [NTI de Digitalización de Documentos](#), se indica que un documento electrónico digitalizado será fiable e íntegro y completamente conformado si, entre otros, "*...durante el proceso de digitalización se asignan, además de todos los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la NTI de Documento Electrónico y en su caso los complementarios al proceso de digitalización, la firma/firmas al fichero imagen obtenido.*"

Por ello, tanto para la validez del documento como copia electrónica auténtica, como para el intercambio de documentos electrónicos que previamente han sido digitalizados, es necesario incluir la firma de la imagen electrónica generada mediante los mecanismos de identificación y autenticación electrónica de las Administraciones Públicas (véanse los artículos 18 'Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada' y 19 'Firma electrónica del personal al servicios de las Administraciones Públicas' de la [Ley 11/2007](#)) e incluir dicha firma en el bloque de firmas del documento electrónico.

7. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

7.1. ¿Establece la NTI de Documento electrónico la forma de implementación interna de los metadatos?

La [NTI de Documento electrónico](#) no hace provisiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los metadatos que forman parte de un documento electrónico (incrustación, vinculación, etc.). A este respecto, la implementación de metadatos por parte de cada administración es libre siempre y cuando cumpla el requisito mínimo necesario de mantener de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

7.2. ¿Se pueden incluir varios ficheros para intercambio en la misma estructura XML?

De cara a facilitar la interoperabilidad y la gestión de dichos intercambios, la [NTI](#) establece el intercambio de documentos electrónicos simples, entendiendo éstos como aquellos que solamente incluyen un fichero de información o contenido, una o varias firmas, si procede, y un conjunto de metadatos asociados. Esta consideración, aunque no tiene una mención explícita en los apartados en que se desarrolla la NTI, se impone en la estructura XML que incluye el anexo II de la NTI para el intercambio de documentos electrónicos.

7.3. ¿Cuándo se debe aplicar la estructura de intercambio XML?

Sólo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se realiza según una estructura y condiciones completamente establecidas y que son objeto del apartado VII de la [NTI](#).

7.4. ¿Hay que aplicar la firma electrónica a los metadatos?

La [NTI de Documento electrónico](#) no hace ningún tipo de previsión sobre la implementación de los metadatos en general ni, por tanto, sobre su firma.

La conveniencia de un determinado nivel de integración entre firma y metadatos derivado de la implementación adoptada, debe ser valorada por cada organización según sus necesidades y normativa específica.

No obstante, en caso de intercambio, los metadatos mínimos obligatorios serán integrados bajo la estructura XML establecida, sobre la que, si una organización lo considera conveniente, podría aplicarse una firma electrónica que incluyese dichos metadatos.

7.5. ¿Es obligatorio usar los metadatos complementarios?

La necesidad de implementación de un determinado conjunto de metadatos complementarios viene marcada por las necesidades de gestión del documento. Cada organización debe valorar sus necesidades específicas adicionales y extender el esquema de metadatos internamente según sus requisitos.

7.6. ¿Incluye la NTI de Documento electrónico especificaciones relativas a la gestión de los documentos electrónicos?

La NTI no incluye especificaciones para la gestión de los documentos electrónicos puesto que éstas se aplicarían en cualquier caso dentro del marco de gestión documental establecido por cada organización de acuerdo con la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#).

7.7. ¿Se pueden modificar los metadatos complementarios?

Los metadatos complementarios no están sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas para los metadatos mínimos obligatorios. Dicha limitación no tendría sentido, puesto que las variaciones en su valor responden generalmente al reflejo de la evolución del documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, finalidad de los propios metadatos complementarios.

7.8. ¿Cómo se intercambian los metadatos complementarios?

El esquema XML de intercambio de documentos electrónicos, en cuanto a metadatos se refiere, sólo concreta la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios, ya que éstos constituyen un componente de obligatoria presencia en cualquier intercambio.

El intercambio de metadatos complementarios, motivado por necesidades concretas específicas, puede implementarse a través de mecanismos establecidos para cada caso, compatibles con las especificaciones del esquema. Los metadatos complementarios, por ejemplo, podrían acompañar al fichero de contenido en una estructura XML o integrarse en una estructura XML que contuviese el XSD de documentos.

7.9. ¿Por qué el módulo de firmas es opcional en el esquema XML para intercambio de documentos electrónicos?

Tal y como indica la anotación del elemento firmas del XSD Documento electrónico, la firma es obligatoria para el documento administrativo electrónico y para todo aquel documento electrónico susceptible de ser incorporado en un expediente electrónico. Sin embargo, este módulo se ha diseñado de manera opcional para dar cabida a otras estructuras de documentos electrónicos que, no requiriendo firma electrónica,

podrían asemejarse en funcionalidad incluyendo los componentes de contenido y metadatos.

7.10. ¿Los esquemas XML para el intercambio de documentos permiten el uso de cofirmas y contrafirmas?

Dado que el elemento `enids:firma` tiene cardinalidad `[0...N]`, si un documento electrónico o un expediente tiene más de una firma electrónica, este esquema permite incluir de manera secuencial tantos elementos firma como sea necesario.

El modelo diseñado, no define ningún tipo de restricción para las relaciones entre firmas, en caso de firmas múltiples; esto es, la aplicación de contrafirmas y cofirmas es independiente a este esquema ya que las relaciones entre firmas serán cualidades propias de cada una de ellas.

7.11. ¿El documento electrónico puede integrarse en otra estructura XML ya existente?

El esquema XML para intercambio de documentos electrónicos del [ENI](#) puede convivir con otras estructuras XML funcionando tanto como esquema contenedor de otros elementos (modo ENI *enveloped*), como embebido en aquellos (modo ENI *enveloping*). La integración con otras estructuras existentes hacen del esquema de Documento electrónico un modelo interoperable, flexible y reutilizable por todas aquellas organizaciones que dispongan de modelos XML específicos ya implantados.

7.12. ¿Se puede incluir una firma ya existente en la estructura de intercambio XML?

El esquema XML para intercambio de documentos electrónicos permite tanto la inclusión de contenidos y firmas existentes, como la inclusión de contenidos a ser firmados sobre el documento ya en la estructura XSD de intercambio.

7.13. ¿Existe algún servicio que facilite la generación de documentos electrónicos conformes con el ENI y sus Normas técnicas?

A través de la [Red SARA](#) se encuentra disponible un servicio, denominado [G-Inside](#) (Generador Inside) que permite la generación de documentos electrónicos y expedientes electrónicos, mediante la compleción de un formulario que permite consignar los metadatos mínimos obligatorios; como resultado se obtienen los XML de documento electrónico y expediente electrónico.

El servicio se encuentra disponible en la URL: <https://g-inside.seap.minhap.es> y se requiere del uso de certificado digital para acceso al sistema, por motivos de auditoría.

7.14. ¿Cómo puedo comprobar si mi documento electrónico es conforme al modelo de intercambio del ENI?

En el [CTT](#) (Centro de Transferencia de Tecnología) se encuentra disponible la [Aplicación de validación de los esquemas XSD de documento y expediente electrónico](#), permite validar la estructura XML de los documentos y expedientes electrónicos generados y verificar si ésta es conforme a los esquemas publicados en las Normas técnicas.

7.15. ¿Con qué valores debe rellenarse el metadato mínimo obligatorio 'Nombre de formato'?

El metadato 'Nombre de formato' debe rellenarse con los valores que figuran en la columna 'Nombre Común' establecido en el anexo de la NTI de [Catálogo de Estándares](#).

7.16. ¿Es admisible incluir la extensión del fichero en el metadato mínimo obligatorio 'Nombre de formato'?

La utilización de los caracteres correspondientes a la extensión habitual del formato del fichero de contenido en el metadato "Nombre de formato" solo es admisible en caso de conversión de originales que vienen en formatos no recogidos en el Catálogo de estándares.

7.17. ¿Cuáles son los posibles valores del tramo '<Idioma>' en el metadato mínimo obligatorio 'Identificador del documento'?

Si bien la [NTI de Documento electrónico](#) hace referencia a que el formato del metadato "identificador del documento" se compone como ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>, el primer tramo ("ES") hace referencia al caso de uso habitual de documento en idioma español, claramente que la codificación de este metadato es:

<Idioma>_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>

En este sentido, los códigos de idiomas a utilizar son:

- ES para español.
- CA para catalán.
- EU para euskera.
- GA para gallego.
- VA para valenciano.

(Siendo posible el uso los códigos de lengua de 2 caracteres de la norma [ISO 639-1](#)).

7.18. ¿Cómo se codifica el metadato ‘Identificador del documento’ en documentos bilingües?

El metadato mínimo obligatorio “identificador del documento” se compone de la siguiente manera:

<Idioma>_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>,

La [NTI de Documento electrónico](#) no incluye especificaciones para la codificación de documentos en más de un idioma.

Para el caso en el que el documento electrónico esté en múltiples idiomas se establecerá cualquiera de los idiomas del documento en el código y el resto de idiomas se podrán almacenar, por ejemplo, en la estructura de metadatos complementarios.

7.19. ¿Es compatible el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) con la norma UNE-ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)?

En el [Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico \(e-EMGDE\)](#), como se puede observar en el apartado "3.1 Características del Esquema", párrafo "x.", se especifica la compatibilidad con otras normas técnicas:

"Compatibilidad con otras normas técnicas nacionales, por ejemplo NEDA para la descripción de documentos o internacionales, como ISAD (G), ISAAR (CPF); ISDF y particularmente ISO 23081. En este sentido, el esquema no se estructura en bloques, puesto que los elementos de metadatos pueden tener significados distintos en diversos entornos, pero admite la estructuración mediante los bloques de ISO 23081, si se considera necesaria en implantaciones específicas. La concordancia con ISO 23081, dada la generalidad de esta norma, se realiza sólo en los elementos de nivel superior."

Con respecto a la compatibilidad con la norma [ISO-23081](#), ésta solo se detalla en los elementos de nivel superior y para ellos se utiliza en las fichas de metadatos la fila "Compatibilidad" indicando si el elemento se puede englobar bajo uno de los bloques de metadatos de la norma ISO 23081. Por ejemplo, algunas concordancias serían:

Metadato e-EMGDE	Compatibilidad norma ISO-23081
eEMGDE1 - CATEGORIA	Identificación
eEMGDE5 - DESCRIPCION	Descripción

7.20. ¿Cuál de las diferentes versiones de la norma ISO 639 sobre códigos de lengua debo usar en el metadato eEMGDE11-IDIOMA para reflejar el idioma utilizado?

En el [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico \(e-EMGDE\)](#) se define el esquema de dicho metadato empleando el [RFC-4646:2006](#) que admite el uso de la norma [ISO 639-1](#) (2 caracteres) o la norma [ISO 639-2](#) (3 caracteres) para la definición de códigos de lengua, así como la norma [ISO 3166-1](#) (2 caracteres) o la norma [ISO 3166-2](#) (3 caracteres) para la definición de códigos de país.

En favor de la interoperabilidad, se deberá establecer el uso de las codificaciones de 2 caracteres ISO 639-1 e ISO 3166-1, de tal forma que se alinee con otros metadatos en los que ya se utiliza dicha codificación (metadato "Identificador" de los Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico) y sirva para que todos los agentes implicados utilicen la misma codificación.

8. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

8.1. Los requisitos de la NTI de Expediente electrónico, ¿afectan a la implementación interna del expediente?

Las implantaciones específicas a llevar a cabo por cada organización se diseñarían valorando la necesidad de aplicar requisitos adicionales en función de sus circunstancias específicas. En cualquier caso, estos requisitos adicionales deben ser diseñados e implantados bajo el principio de proporcionalidad y en concordancia con la normativa específica aplicable. La [NTI de Expediente electrónico](#) no hace previsiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los diferentes componentes de un expediente electrónico (índice, documentos y metadatos) fuera de operaciones de intercambio.

8.2. ¿Puede haber diferentes patrones del índice electrónico?

El contenido del índice del expediente puede variar según las necesidades de cada organización, la cual puede diseñar diferentes patrones que se ajusten a las actividades y diferentes tipos de procedimientos que desarrolla. También cabe contemplar la utilización de este patrón del índice para definir qué documentos deben integrar un determinado tipo de expediente. La [NTI de Expediente electrónico](#) no establece consideraciones sobre patrones de índice que, en cualquier caso, serían definidos con carácter previo por cada organización en particular, y asociados a las funciones de normalización de procedimientos a las que hace referencia el [Real Decreto 4/2010](#) en su artículo 9.

8.3. El índice electrónico, ¿es un documento electrónico?

La [NTI de Expediente electrónico](#) no establece ninguna consideración relativa al tratamiento del índice electrónico como documento electrónico o como otro tipo de objeto digital a nivel interno de cada organización, sino que se limita a reflejar sus características funcionales y sólo establece una implementación concreta de cara al intercambio del expediente. En la estructura XML para el intercambio de expedientes, el índice no constituye un documento electrónico en tanto que no tiene metadatos mínimos obligatorios asociados.

Por tanto, es responsabilidad de cada organización el diseño e implementación del índice de sus expedientes bajo la fórmula que mejor se ajuste a sus necesidades y normativa específica aplicable, con la única restricción de que permita la traslación de la información a la estructura XML indicada en la NTI en caso de intercambio.

8.4. ¿Se establecen requisitos para la implementación interna de los metadatos?

Al igual que para cualquier documento electrónico, la forma de implementación de los metadatos de un expediente electrónico para su tratamiento y gestión a nivel interno es libre y, como tal, será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica. Sólo en el caso en que el expediente electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos mínimos obligatorios, junto al resto de sus componentes, se realizará según la estructura y condiciones establecidas en la norma.

8.5. ¿Cómo se implementan los metadatos del expediente electrónico en los intercambios?

Sólo en el caso en que un expediente electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se realiza según una estructura y unas condiciones completamente establecidas, y que son objeto del apartado V de la NTI.

La [NTI de Expediente electrónico](#) no hace ningún tipo de previsión sobre la implementación de los metadatos en general ni por tanto de su firma. No obstante, en caso de intercambio, los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico serán integrados bajo la estructura XML establecida, sobre la que, si una organización lo considera conveniente, podría aplicarse una firma electrónica que incluyese dichos metadatos.

8.6. ¿Para qué sirve el elemento 'VisualizacionIndice'?

El elemento 'VisualizacionIndice' se concibió como un elemento opcional destinado a proveer información en formatos más amigables, como podía ser el índice en formato PDF todos los documentos.

Dada su implementación sólo tiene las limitaciones propias del bloque de contenido de un documento electrónico, por lo que efectivamente el fichero debería ser único. En este sentido, sería válido tanto la compresión de los diferentes ficheros PDF en un archivo comprimido ZIP, como la creación de un único fichero en formato PDF concatenando todos los disponibles.

8.7. ¿Qué se entiende por cierre del expediente en el ámbito de la NTI de Expediente electrónico?

Esta cuestión se refiere al proceso relativo a obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento determinado del tiempo. En ciertos ámbitos, este proceso se conoce como generación de vistas de un expediente electrónico. Se trata de un proceso diferenciado de la conclusión administrativa de la instrucción de un expediente.

8.8. ¿El expediente electrónico puede incluir documentos electrónicos en otros soportes?

Sí, el apartado V.3 de la [NTI de Expediente electrónico](#) permite la inclusión en un expediente de documentos electrónicos en otros formatos y soportes. Con esto se respondería a aquellos casos en que una conversión a un formato electrónico convencional no fuese posible por las propias características del soporte físico origen o cuando una conversión de formato pudiese provocar la pérdida del valor probatorio del documento electrónico.

8.9. ¿Existe algún servicio que facilite la generación de expedientes electrónicos conformes con el ENI y sus Normas técnicas?

A través de la [Red SARA](#) se encuentra disponible un servicio, denominado [G-Inside \(Generador Inside\)](#) que permite la generación de documentos electrónicos y expedientes electrónicos, mediante la compleción de un formulario que permite consignar los metadatos mínimos obligatorios; como resultado se obtienen los XML de documento electrónico y expediente electrónico.

El servicio se encuentra disponible en la URL: <https://g-inside.seap.minhap.es> y se requiere del uso de certificado digital para acceso al sistema, por motivos de auditoría.

8.10. ¿Cómo puedo comprobar si mi expediente electrónico es conforme al modelo de intercambio del ENI?

En el [CTT](#) (Centro de Transferencia de Tecnología) se encuentra disponible la [Aplicación de validación de los esquemas XSD de documento y expediente electrónico](#), permite validar la estructura XML de los documentos y expedientes electrónicos generados y verificar si ésta es conforme a los esquemas publicados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

8.11. ¿Cómo se ha de realizar la conservación de los documentos originales emitidos en papel y enviados por correo electrónico durante la tramitación electrónica de expedientes?

El artículo 30.2 de [Ley 11/2007](#), establece que las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la [Ley 30/1992](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el desarrollo del artículo antes referido, el [Real Decreto 1671/2009](#), se concretan los **requisitos que deben de cumplir las copias electrónicas realizadas por la Administración para que tengan la condición de copias auténticas** exigiendo:

- a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
- b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Sólo en el caso de que la copia realizada por la Administración tenga la condición de Auténtica y de que se cumplan los requisitos fijados por cada Administración a tal efecto podrá procederse a la destrucción del documento original o copia auténtica (artículo 30 de la Ley 11/2007). Por tanto, no procede la destrucción de los originales en papel salvo que se cumplan los referidos requisitos y estos deberán de ser conservados por el tiempo legalmente necesario.

Conforme a lo expuesto, una operativa en la cual únicamente se conservaría el correo electrónico al que se adjunta el archivo digitalizado con la firma también digitalizada de su autor sería insuficiente para entender completos aquéllos expedientes en los que se exija la inclusión de originales. En este sentido deberá de procederse a recabar el original y a su digitalización cumpliendo los requisitos exigidos en la Ley 11/2007, el Real Decreto 1671/2009 y las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, sin que pueda procederse a la destrucción de los originales, salvo que se cumplan los requisitos legalmente establecidos (artículo 30 de la Ley 11/2007 y 44 del Real Decreto 1671/2009, además de la normativa aprobada al respecto por cada Administración.

8.12. ¿Cuáles son los posibles valores y la codificación del elemento “FuncionResumen” del expediente electrónico?

Tal y como indica la [Guía de aplicación de la NTI de Expediente Electrónico](#), el elemento “FuncionResumen” se utiliza para indicar el algoritmo de hash empleado para la indización de los documentos que forman parte del expediente electrónico. Este elemento admite los posibles valores de las versiones correspondientes a los algoritmos de hash especificados en la [NTI de Catálogo de Estándares](#); [RFC 4634](#) y [RFC 3874](#) (SHA-224, SHA-256, SHA-384 y SHA-512).

Para favorecer el procesado automatizado en los sistemas de información la codificación de este elemento se realizará utilizando el formato de URI, por ejemplo:

<http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256>
<http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha384>
<http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256>

Por otra parte, se recomienda el empleo de un metadato complementario del expediente electrónico (que se concretará en el [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico](#)) que indique cuál es el algoritmo de canonicalización empleado en las funciones resumen de los documentos electrónicos a escoger entre estos tres, que son los más usados, y los que recomienda la Unión Europea:

- Canonical XML 1.0 (omits comments): <http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315>
- Canonical XML 1.1 (omits comments): <http://www.w3.org/2006/12/xml-c14n11>
- Exclusive XML Canonicalization 1.0 (omits comments): <http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#>

8.13. El cálculo de la huella digital del índice del expediente electrónico, ¿debe realizarse sobre el documento electrónico completo (documento y metadatos) o solo sobre el fichero de contenido del documento?

En el párrafo 40, punto ii de la [guía de aplicación de la NTI de Expediente Electrónico](#) se indica que la función *hash* se deberá aplicar al fichero/s de contenido del documento electrónico:

“ii. Huellas digitales de dichos documentos electrónicos. La huella de un documento electrónico se obtiene de la aplicación de una función resumen bien al fichero de contenido de dicho documento o concatenando las huellas de todos los ficheros que lo componen (en caso de documentos con más de un fichero de contenido), pudiendo incluir a su vez la huella del fichero de la firma electrónica de cada uno de ellos, cuando estas se almacenan en ficheros independientes”.

Por tanto, la huella digital deberá de calcularse no sobre el documento electrónico y sus metadatos, sino sobre el fichero/s de contenido del documento electrónico.

9. POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN

9.1. ¿Es obligatorio la definición de una política de firma para cada organización?

No es obligatorio y no se recomienda la creación de una política propia a menos que se trate de organizaciones con unas características tales que realmente lo requieran.

Como se indica en la [norma técnica de interoperabilidad de política de firma](#), II.5 Interacción con otras políticas: *"1. Cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente."*

También es de notar que, según la NTI de política de firma electrónica y de certificados de la administración, es obligatoria la validación de todos los formatos de firma en ella recogidos, pero la generación puede realizarse únicamente en uno de ellos, por lo que si no concurren características legales que hagan aconsejable el uso de una política específica, no sería necesario generar una política específica.

Cabe tener en cuenta que la creación de una política propia requiere el registro de los OID correspondientes para su identificación, así como de los ficheros de implementación en ASN.1 y XML, tal como se indica en la NTI.

En la medida de lo posible se recomienda acogerse a la [política de la AGE](#), o a otra política ya existente, de forma que se mantienen los identificadores (OID) de la política y los ficheros de implementación asociados. Si se requieren particularizaciones concretas en cuanto a la generación de las firmas de la organización, estas se pueden realizar mediante instrucciones técnicas internas, sin la complejidad y coste añadidos de la gestión de una política de firma.

En todo caso, si finalmente se decide optar por una política propia, se recomienda basarse en los ficheros de implementación XML y ASN.1 de la [Política de Firma Electrónica y de Certificados de la AGE](#), para facilitar la interoperabilidad de las firmas generadas.

9.2. ¿En qué escenarios tendría sentido la generación de una política de firma?

Una política de firma electrónica define las normas relativas a la generación y validación de firma para un contexto particular (contractual, jurídico, legal,...). No es una instrucción técnica de qué formatos de firma se deben utilizar en una organización en general, (para eso hay otros instrumentos, como instrucciones técnicas internas, directrices de aplicaciones, etc.). La política de firma está orientada a un contexto concreto, normalmente de carácter horizontal.

Por ejemplo, la política de factura electrónica, define los requisitos de generación y validación de las firmas para un contexto concreto, como es la generación de las facturas que recibe la administración. Otros posibles ejemplos serían una política de receta electrónica, que defina el formato y características de seguridad de las firmas de recetas, o una política de multa electrónica.

También sería posible, para el caso de procedimientos que requieran archivo por largos periodos de tiempo, o incluso archivo histórico, definir una política de firma que restringiera el tipo de firma y definiera las características de guardado y actualización de la firma y evidencias asociadas, en su caso.

9.3. ¿A qué tipos de firmas se refiere la NTI de política de firma electrónica y de certificados de la administración?

Nótese que la [NTI](#) detalla únicamente condiciones para políticas de firmas electrónicas basadas en certificados, puesto que son mecanismos cuya implantación a través de estándares completamente desarrollados, permiten un uso interoperable apoyado en la figura de la Política. Esto es, los propios estándares tienen ya desarrolladas especificaciones para su utilización en un marco de política de firma, cuestiones que, para el resto de sistemas de firma, al no estar basados en un conjunto de estándares tan completo o desarrollado, no existen mecanismos generalmente reconocidos para su uso bajo el marco de una política.

No obstante, la NTI no incluye ninguna limitación que impida incluir en la Política de firma, además de lo establecido para firmas con certificados, otros sistemas de firma reconocidos en la legislación (CSV, claves concertadas u otros sistemas no criptográficos) para los que se aplicaría lo establecido en la [Ley 11/2007](#), [Real Decreto 3/2010 \(Esquema Nacional de Seguridad\)](#), [Guías CCN-STIC de la serie 800](#), y resto de normativa vigente aplicable. De esta forma, por ejemplo podría tener especial interés incluir en la política los Códigos Seguros de Verificación (CSV) si éstos se generan, como es habitual, sobre firmas con certificados.

En caso de utilizar firmas no basadas en certificados reconocidos es de especial relevancia tener en cuenta los requisitos *mp.info.4*, reflejado en el apartado 5.7.4 del Anexo II del [Real Decreto 3/2010 ENS](#), en función de las dimensiones de seguridad del sistema en cuanto a Integridad y Autenticidad.

9.4. ¿Se establecen previsiones concretas sobre usos de la firma electrónica?

La [NTI](#) se limita a citar posibles usos de la firma electrónica que podrían ser contemplados en una política de firma electrónica según las necesidades particulares que puedan surgir, sin establecer usos a incluir de forma obligatoria. De esta forma, se da cabida a la aplicación de las pautas de la NTI en todo tipo de políticas de firma ya se trate, por ejemplo, de políticas de firma de general de un sector específico que incluya tratamiento de documentos electrónicos, correos y

transmisiones, como en una política específica que sólo definiere condiciones para el intercambio seguro de información en un determinado trámite.

El desarrollo de una política de firma electrónica definiría los usos de la firma en su alcance o ámbito de aplicación atendiendo a las necesidades de la organización que la desarrolla. En este contexto, por ejemplo, la Política de firma electrónica de la AGE sólo contempla firmas electrónicas de contenido y no por ello incumple lo establecido en la NTI.

9.5. ¿Interacción con otras políticas de firma electrónica?

La expresión ‘política marco’ responde a la voz utilizada en el artículo 18 del [Real Decreto 4/2010](#), que define la política de firma electrónica y de certificados de la AGE como una política que “*servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas dentro de su ámbito de actuación*”.

Por tanto, una organización podrá adoptar directamente la [política Marco de Firma Electrónica y de certificados de la AGE](#) mediante el mecanismo interno correspondiente o deberá elaborar una política particular conforme a la [NTI](#), pudiendo tomar como referencia la Política Marco.

9.6. ¿Se aplica la política de firma a los documentos privados que adjunta un ciudadano ya firmados?

No, la política de firma se aplica a los documentos, intercambios de información, datos, etc. que se intercambian las Administraciones Públicas entre sí. También se aplica a las firmas que realiza el ciudadano a través de las herramientas disponibles en las sedes electrónicas de las organizaciones, ya que estas firmas van dirigidas a la Administración.

Si un ciudadano adjunta en algún momento del expediente documentos privados ya firmados con algún un formato de firma distinto, el hecho de que los formatos de firma utilizados en esos documentos privados no se ajusten a lo especificado en la política de firma de la organización, no es razón suficiente para rechazar la validez de los documentos.

9.7. ¿Se establecen previsiones concretas sobre firma electrónica de contenido?

La [NTI](#) se limita a establecer un conjunto de estándares a considerar en cada política, sobre los que cada organización podrá seleccionar los que considere que mejor se adaptan a sus necesidades específicas.

La NTI establece la obligatoriedad de validar ciertos formatos de firma para garantizar la interoperabilidad de las firmas electrónicas, pero la generación de un formato u otro queda a la decisión de la organización. Se hace notar que no es

necesario utilizar una política de firma si el único objetivo es determinar el formato de generación de las firmas de la organización emisora, ya que dichas limitaciones se pueden establecer mediante instrucciones técnicas internas de la organización, sin la complejidad y coste añadidos de la gestión de una política de firma.

9.8. ¿Se contempla el formato PAdES?

El formato PAdES es un formato de firma que aúna la usabilidad y accesibilidad de un PDF junto con la robustez y longevidad de los formatos avanzados (AdES). Es además uno de los formatos interoperables propuestos por la [Comisión Europea](#). Por todo ello, la [NTI de Política de firma y de certificados de la Administración](#) considera PAdES como formato admitido.

9.9. ¿Es de aplicación más allá de los documentos electrónicos?

En la [NTI de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración](#) se utiliza de forma intencionada la denominación genérica “*fichero, formulario u otro objeto binario*” con el fin de establecer unas pautas básicas de aplicación general en la creación y validación de la firma electrónica de cualquier contenido. De esta forma, por ejemplo, si el objeto a firmar ha de constituir un documento electrónico, se tendría en cuenta lo establecido en la NTI, así como de forma adicional, la [NTI de Documento Electrónico](#).

Además, los epígrafes III.6.6 y III.6.7 establecen consideraciones básicas para la creación de firmas múltiples sobre un mismo contenido pero sin especificar cuestiones de uso más allá que podrán ser definidas por cada organización en función de sus necesidades específicas.

9.10. ¿Qué requisitos se establecen en la NTI para los prestadores de servicios de certificación?

El Ministerio de Industria, Energía y Turismo mantiene una [Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación \(TSL\)](#) correspondiente a los prestadores que expiden certificados electrónicos reconocidos y que están establecidos y supervisados en España.

Por otro lado, cada organización determina los certificados admitidos en su ámbito, siempre que éstos cumplan las condiciones establecidas en el artículo 21.1 de la [Ley 11/2007](#), esto es que sean “tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para aquellas”.

Cabe señalar, que el [Reglamento UE 910/2014 sobre identificación electrónica y servicios de confianza para transacciones electrónicas en el mercado interior](#) prevé que los Estados Miembros deban aceptar los certificados electrónicos de todas las TSL.

Por ello, es recomendable que las Administraciones vayan poniendo en marcha los mecanismos que a medio plazo les permitan admitir los certificados de los distintos prestadores que conformen todas las TSL.

9.11. ¿Sería válido aplicar un certificado de sede electrónica para la firma de un documento electrónico?

Tal y como se establece en el punto segundo del artículo 18 del [Real Decreto 1671/2009](#), de 6 de noviembre, en el caso de la AGE, los certificados de sede electrónica son sólo válidos para la identificación de la sede electrónica, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de contenido.

9.12. ¿Qué etiquetas de creación y validación de firma son requeridas por la NTI?

La [NTI](#) no incluye una definición completa de las etiquetas de creación y validación de firmas electrónicas para los formatos admitidos definidas por cada estándar, sino que se limita a citar aquellas relacionadas con la información de firma mencionada a lo largo del texto.

9.13. ¿Se considera que un documento está firmado si se firma un XML que incluya el hash del fichero de contenido?

La [Guía de aplicación de la NTI de Documento Electrónico](#) en sus apartados 26 y 27 prevé la posibilidad de la existencia de documentos cuya estructura sea más compleja de forma que contengan varios ficheros, varias firmas, etc.

Al considerar el documento que se está firmando como un documento electrónico complejo (es decir, cuyas partes no son susceptibles de tratamiento separado) y el mismo contiene una firma que permite al receptor estar seguro de que la imagen incluida se corresponde con el documento aportado en papel por el ciudadano, en la medida en que la [Ley 11/2007](#) y el [Real Decreto 1671/2009](#), no exigen que la firma se localice en un lugar determinado, se podría entenderse que tal forma de actuar es válida.

Desde un punto de vista técnico, lo expuesto en cuanto a la integridad, veracidad y autenticidad se asegura ya que al realizarse la firma electrónica del documento en XML que contiene el hash de la imagen electrónica, el destinatario siempre podrá:

1. Calcular el hash del fichero imagen.
2. Contrastarla con el hash autocontenido en el XML para comprobar la integridad del documento.

Esto es así ya que la función hash o función resumen, es un algoritmo que permite obtener a partir de una entrada de datos (documentos, imágenes, ...) una salida que representa un "resumen" de los datos de entrada. Su principal cometido es asegurar la integridad de los datos, por ejemplo en una posible transmisión de los propios

datos, esto es posible ya que si el fichero original es modificado, el cálculo de la función hash será diferente y el resumen variará. Estas funciones son ampliamente utilizadas por ejemplo en los algoritmos de firma electrónica y criptografía simétrica/asimétrica.

9.14. ¿Se puede utilizar un certificado electrónico de identidad de persona física para la firma del personal al servicio de las AA.PP, una vez vencido el plazo de 24 meses previsto en la disposición transitoria 2ª del Real Decreto 4/2010?

El artículo 19 de la [Ley 11/2007](#) regula la Firma Electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, disponiendo que la "identificación y autenticación del ejercicio de la competencia" debe tener lugar mediante la firma electrónica del personal a su servicio, de acuerdo con dos medios concretos:

- El sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad (que, en sí mismo, identifica a la persona pero realmente no la asocia a un puesto del trabajo o cargo -lo que, en su caso, se haría por otros medios complementarios-).
- El sistema de firma electrónica que pueda ser provisto por cada administración pública a su personal (tales sistemas pueden -o no- identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración, dado que la propia norma utiliza la expresión "podrán" y no "deberán"): el habitualmente denominado "certificado de empleado público".

Para otros "certificados de identidad de persona física" se podría articular una cobertura jurídica, lo que -en principio- podría hacerse:

- En la norma de desarrollo de la [Ley 11/2007](#) (con el rango normativo que, en su caso, se estime procedente), en la que se detallen los sistemas de firma electrónica que -siendo conformes con la Ley 11/2007 y el [ENI](#)- se admitan en la administración correspondiente.
- La disposición en la que, en cada caso, la administración defina los sistemas que facilita a sus empleados para cumplir con el artículo 19 de la Ley 11/2007.

9.15. ¿Es posible asegurar, mediante el uso de sello de tiempo, que un documento electrónico estuvo publicado durante un período de tiempo determinado?

Según indica la [Guía de aplicación de la NTI de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración](#) en la sección "7.2 Reglas de confianza para sellos de tiempo":

"El sello de tiempo asegura que tanto los datos originales del documento que va a ser sellado como la información del estado de los certificados, se generaron antes de una determinada fecha."

Por tanto, no acredita la publicación de un documento ni el tiempo que estuvo publicado. No existe en las plataformas y servicios comunes ningún mecanismo que permita asegurar que un documento electrónico fue publicado o el tiempo que estuvo publicado, por lo tanto, deberá ser el responsable del servicio de publicación del documento el que se encargue de establecer las condiciones para la publicación y des publicación de los documentos y establecer, si fuera necesario, el mecanismo para consultar el periodo de tiempo en el que un documento estuvo publicado.

10. INTERMEDIACIÓN DE DATOS

10.1. ¿Qué es la Plataforma de Intermediación de Datos?

La [Plataforma de Intermediación de Datos](#) es un servicio del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para facilitar el intercambio de datos entre AA.PP., de manera que no se le soliciten al ciudadano aquellos datos que ya obren en poder de la Administración.

Para ello, la Plataforma de Intermediación de Datos ofrece un conjunto de servicios de verificación y consulta de datos mediante servicios web SCSPv3. Es necesario disponer de una aplicación, propia o compartida en *cloud*, para poder consultar dichos servicios.

Actualmente la Plataforma ofrece más de 45 servicios distintos, entre los que se encuentran los datos de Identidad, Residencia, Titulaciones, Renta y Obligaciones Tributarias, Datos de Desempleo, Pensiones, etc.

La lista completa y detallada de los servicios de datos ofrecidos por la Plataforma de Intermediación de Datos, tanto en consulta (la mayoría), como en actualización (Comunicación del Cambio de Domicilio) se puede consultar el catálogo de servicios a través del [Portal de Administración Electrónica \(PAe\)](#), en 'Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación', 'Área Descargas' – 'Catalogo Servicios SCSPv3 y Presentaciones'.

10.2. ¿Cómo se consultan los datos de la Plataforma de Intermediación de Datos?

Los servicios disponibles se consultan a través de una aplicación que implemente el protocolo [SCSPv3](#). Esa aplicación puede ser bien un desarrollo propietario integrado dentro de sus aplicaciones corporativas, o bien una aplicación suministrada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, como es el Cliente Ligero SCSPv3.

Este cliente se suministra de dos maneras, en primer lugar, vía descarga e instalación en el centro de proceso de datos del organismo, sin ningún tipo de limitación, que permite consultar TODOS los datos y servicios disponibles; en segundo lugar, vía Cliente SCSPv3 Cloud, donde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas es responsable de la instalación y mantenimiento técnico, quedando del lado del organismo cesionario el control administrativo de las unidades tramitadoras, procedimientos, funcionarios y autorizaciones a los servicios.

10.3. ¿Necesito una aplicación propia?

No, puedo utilizar el Cliente Ligero [SCSPv3](#) que suministra el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o su versión en *cloud* para Entidades Locales medianas o pequeñas.

10.4. ¿Qué es el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?

El Cliente [SCSPv3](#) CLOUD AP es una versión del Cliente Ligero instalada y gestionada técnicamente por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas orientada principalmente a ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes.

Permite consultar todos los datos disponibles en la [Plataforma de Intermediación de Datos](#), salvo los de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), ya que la AEAT sólo permite que el cesionario use una aplicación propia (firme sus propias peticiones o mensajes).

10.5. ¿Tiene limitaciones el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?

El Cliente [SCSPv3](#) CLOUD permite consultar todos los datos que se ofrecen en la Plataforma de Intermediación de Datos, salvo los que ofrece la AEAT (tanto directos como intermediados). Requiere el uso de certificado electrónico de funcionario o persona física.

Respecto a los organismos que pueden usar esta aplicación, se ha establecido un límite respecto al número de ciudadanos de un ayuntamiento en 50.000. Se entiende que ayuntamientos mayores tiene capacidad técnica para instalarse la aplicación del Cliente Ligero como una más de sus aplicaciones.

10.6. ¿Qué puedo consultar con el Cliente SCSPv3 CLOUD del MINHAP?

El Cliente [SCSPv3](#) CLOUD del MINHAP permite consultar todos los datos que se ofrecen en la plataforma de intermediación de datos, salvo los que ofrece la AEAT (tanto directos como intermediados).

10.7. ¿Necesito un convenio para consultar los datos?

Sí, es necesario tener un convenio firmado, independientemente del acceso o aplicación que se utilice. En el caso de EE.LL. hay varias opciones:

- a) Adherirse al convenio que tenga firmado el MINHAP con la Comunidad Autónoma correspondiente.
- b) En caso de que no se pueda adherir al convenio (por ser antiguo o no estar firmado) puede suscribir un “Acuerdo Temporal de Servicio” mientras no se pueda adherir al de la Comunidad Autónoma.

10.8. ¿Necesito autorización para consultar los datos?

Sí, siempre se necesita autorización para consultar los datos adicionalmente a tener un convenio vigente, que es requisito previo. La autorización será individualizada por servicio y procedimiento o servicio. Hay un formulario individualizado para cada cedente o grupo de servicios de un mismo cedente, así como un formulario para detallar toda la información relativa a los procedimientos, trámites o servicios que requieren la cesión de datos.

Toda la información requerida es necesaria para que el organismo cedente proceda a la autorización de las cesiones de datos.

10.9. ¿Cómo funciona el proceso de autorización?

Se debe remitir el formulario de autorización para cada servicio o grupo de servicios que se solicite al Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID) a través de la URL <https://soportecaid.redsara.es/>

Los formularios y los manuales de procedimiento de solicitud de autorización se encuentran disponibles en el [Portal de la Administración Electrónica](#), en la pestaña 'Área Descargas', en la entrada 'Formularios y procedimiento de autorización', se pueden seleccionar los formularios generales en el caso de utilizar el Cliente Ligero o una aplicación propietaria o bien los formularios específicos para el uso del Cliente [SCSPv3 CLOUD](#).

El procedimiento de autorización detallado está descrito en los documentos anteriormente mencionados, disponibles en el área de descargas del [Portal de la Administración Electrónica](#).

10.10. ¿Por qué tengo que indicar el Código de Procedimiento?

Por razón de protección de datos de carácter personal se tiene que tener constancia del motivo de la cesión de datos entre AA.PP.

Todas las actuaciones administrativas están amparadas en virtud de un procedimiento, trámite o servicio al ciudadano que deberá estar inventariado. Dicho procedimiento, trámite o servicio.

10.11. ¿Puedo consultar datos sin procedimientos?

No, siempre tiene que haber un trámite, procedimiento o servicio que justifique la cesión de datos.

10.12. Tengo procedimiento pero no tengo un código, ¿qué hago?

Se recomienda que se utilicen código estandarizados y registrados dentro del [Sistema de Información Administrativa](#). En caso de no disponer de ellos, el organismo deberá tener clasificados todos sus procedimientos, trámites o servicios con un identificador el mismo. Es identificador será aceptado en las peticiones salvo en el caso de los servicios

11. RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS COMUNES

11.1. ¿Qué se entiende por modelos de datos comunes?

En el ámbito de la [NTI de Relación de Modelos de Datos](#) se entiende por modelo de datos comunes *“aquellos activos semánticos que contengan unas definiciones o explicaciones suficientes de manera que se puedan utilizar a través del CISE”*.

Se persigue así ir un paso más allá de los meros intercambios de datos ad hoc, mediante un instrumento que facilite la racionalización de los intercambios de datos y la generación de sinergias.

En nuestro contexto, la concepción de modelos de datos comprenderá tanto los activos semánticos en formato XSD como las tablas y códigos asociados definidos o explicados, para ser integrados en el [CISE](#) mediante un formato o estructura específica.

Inicialmente, en una primera fase, se prioriza la recopilación de activos semánticos con sus correspondientes explicaciones en el CISE, En una fase posterior, se abordará la identificación de los modelos de datos comunes.

11.2. ¿Hay que publicar todos los modelos de datos de intercambio en el CISE o solo los que se consideren susceptibles de ser comunes a varias AA.PP?

La [NTI](#) no establece cuáles son los modelos a publicar por cada organización, sino que deja a su criterio dicha valoración. No se trata de publicar formatos de cualquier aplicación informática o servicio electrónicos, sino de divulgar, dentro de las condiciones de seguridad que se determinen, aquellos formatos de datos que se puedan intercambiar entre organizaciones, que tengan una cierta masa crítica y que sean interesantes desde el punto de vista de la interacción entre diferentes administraciones.

11.3. ¿Los modelos de datos publicados en el CISE son de obligatoria aplicación?

El apartado séptimo (Uso de los modelos de datos) de la [NTI](#) no es de aplicación inmediata, ya que el [CISE](#) se encuentra en una primera fase de recogida de los modelos de datos y posteriormente, en una segunda fase, se identificarían los modelos de datos comunes.

12. PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

12.1. ¿Qué casos de copias en papel cubre la norma?

En el caso de copias auténticas en papel de documentos electrónicos, la [NTI](#) sólo establece las condiciones para aquellas cuyo documento origen es un documento público administrativo electrónico, atendiendo a lo establecido en el punto 5 del artículo 30 de la [Ley 11/2007](#). El resto de casos de copias papel quedaría, por tanto, fuera del alcance de la NTI, sin detrimento de que cada organización pueda valorar la conveniencia de extender la aplicación de lo establecido en la NTI a otros casos carentes de regulación específica.

12.2. ¿Qué casos de conversión cubre la norma?

La conversión de documentos que trata la [NTI](#) se refiere únicamente al proceso de transformación de un documento electrónico de un formato, o versión de formato, a otro. Según esto, otras conversiones o migraciones sobre el soporte o medio físico de un documento, quedan fuera del alcance de la NTI.

12.3. ¿Se establecen previsiones sobre la organización generadora de la copia?

Aunque la [NTI](#) no hace referencia a este tipo de consideraciones legales, la organización generadora de la copia sería competente para ello según la normativa aplicable como, por ejemplo, las normas de competencia y procedimiento establecidas en el artículo 46 de [Ley 30/1992](#), de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.4. ¿Qué valores llevan los metadatos mínimos obligatorios de la copia electrónica?

La [NTI](#) no incluye indicaciones sobre qué metadatos mínimos obligatorios de la copia electrónica han de tener un valor igual o diferente al del mismo elemento en el documento origen, ya que, dependiendo de las condiciones de cada documento copia en particular y las circunstancias en que se expide la copia, los escenarios pueden ser muy diferentes. Por tanto, la NTI se limita a indicar que la asignación de valor a los diferentes metadatos ha de realizarse atendiendo a las características propias de cada metadato según su definición, incluida en la [NTI de Documento electrónico](#), y al propio documento bajo la responsabilidad de cada organización.

12.5. ¿Es necesario incluir una nueva firma electrónica o sustituir la existente para avalar la copia electrónica auténtica?

La necesidad de incluir una nueva firma electrónica o sustituir la existente para avalar la copia electrónica auténtica a expedir, debe ser valorada por cada organización en función de las características y necesidades específicas de cada caso, así como de la normativa aplicable.

12.6. ¿Qué ocurre con las firmas asociadas al original en la fase de conversión?

Cabe destacar que las firmas asociadas al documento original no serían objeto de conversión. En el caso de firmas electrónicas basadas en certificados electrónicos, para dar respuesta a las necesidades de mantenimiento y conservación de firmas electrónicas, no sería de aplicación un proceso de conversión sino la aplicación de firmas longevas, tal y como se define en la [NTI de Política de firma y certificados de la Administración](#).

12.7. ¿Qué consideraciones de gestión se han de tener en cuenta para los documentos fruto de un proceso de conversión?

Al igual que en el procedimiento de copiado auténtico, la [NTI](#) no desarrolla consideraciones específicas para la gestión de los documentos que intervienen en el procedimiento de conversión puesto que su gestión atendería en cualquier caso al marco de gestión documental que se aplique en cada organización.

12.8. Una vez realizada una copia electrónica auténtica de un documento original en papel ¿Se puede generar una copia en papel a partir de dicha copia electrónica?

Algunas administraciones se encuentran con el problema de que una vez que han generado copias electrónicas auténticas de documentos privados en papel generados por el ciudadano, un juzgado reclama el expediente del que forma parte el documento.

En tal caso, según el artículo 48.4 de la [Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa](#) (LJCA, en adelante):

"El expediente, original o copiado, se enviará completo, foliado y, en su caso, autenticado, acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La Administración conservará siempre el original o una copia autenticada de los expedientes que envíe. Si el expediente fuera reclamado por diversos Juzgados o Tribunales, la Administración enviará copias autenticadas del original o de la copia que conserve."

La NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos no incluye consideraciones relativas a este caso y para resolver esta cuestión, será necesario cumplir el propio artículo 48 de la [LJCA](#).

Se cumplirá con este precepto, cuando se aporte una impresión de un documento previamente digitalizado (siempre que cumpla con los requisitos exigidos para ser considerado como copia auténtica) y se acompañe de la correspondiente certificación (expedida por el funcionario competente) en la que se señale que el mismo es copia del documento incorporado en el expediente (digitalizado).

La certificación podrá ser física o electrónica y podrá hacerse en un documento independiente o de forma conjunta con el índice que acompaña al expediente.

12.9. ¿La emisión de una copia electrónica auténtica implica que la Administración ha validado el documento original en papel?

La firma de una copia electrónica auténtica, permite certificar que es copia fiel al documento origen. Es decir, que respeta los tamaños y proporciones del documento origen, que contiene los mismos caracteres o gráficos que el original y que ha sido generada de acuerdo al proceso de digitalización previsto en la [NTI de digitalización de documentos](#): digitalización, optimización de la imagen (en su caso), asignación de los metadatos y firma de la imagen electrónica.

En ningún caso acredita que el firmante ha comprobado la veracidad y autenticidad de los datos contenidos en el documento o del propio documento, salvo que se diga expresamente.

Su validez o suficiencia a efectos del procedimiento administrativo que deba resolverse por el Órgano administrativo de destino dependerá de los requisitos de la normativa que rija tal procedimiento, no de la normativa de interoperabilidad.

12.10. ¿Una copia auténtica debe ser firmada con sello de órgano o con el certificado del propio funcionario?

Tal y como se establece en los artículos 13.3 y 18 de la [Ley 11/2007](#), una copia auténtica puede ser firmada por un funcionario (firma con certificado de empleado público) o por un programa o proceso automático (firma con certificado de órgano).

El matiz radica en que la firma sirve para dar fe de que la imagen es copia fiel del original y en la medida en que es requerida la intervención de un funcionario (que deberá validar como copia auténtica el documento que aparezca en la pantalla de su ordenador), con anterioridad a la firma del documento, determinaría que **no** nos encontremos ante un proceso automatizado.

Cuestión distinta sería que la imagen electrónica del documento original digitalizada por la Administración en un procedimiento automatizado y, por tanto, en él que no se requiere la intervención de funcionario (es decir el documento se firma de forma automática mediante el uso de uno de los sistemas referidos en el artículo 44 de la

Ley 11/2007) y que luego, un funcionario verificase la calidad del procedimiento y de la copia auténtica.

Por tanto, si la fidelidad de la copia electrónica respecto al documento original en papel es revisada por un empleado público, debe ser ese empleado público el que firme con su certificado. Por otro lado, si el que garantizará la fidelidad de la copia al original fuera un proceso automatizado, entonces se utiliza un sello de órgano.

12.11. ¿Puede un Ente Público Empresarial emitir copias auténticas?

El artículo 30 de la [Ley 11/2007](#), de 22 de octubre, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos regula únicamente los supuestos en los que la imagen electrónica creada por una Administración Pública tendrá la consideración de Copia Electrónica Auténtica. Debiendo interpretarse el término Administraciones públicas en consonancia con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 11/2007:

1. La presente Ley, en los términos expresados en su disposición final primera , será de aplicación a las Administraciones Públicas, entendiéndose por tales la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.
2. La presente Ley no será de aplicación a las Administraciones Públicas en las actividades que desarrollen en régimen de Derecho privado.

Los Entes Públicos Empresariales se definen en el artículo 53 de la [Ley 6/1997](#), de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, como un tipo de organismo público al que se encomienda la realización de actividades prestacionales, la gestión de servicios o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación.

El régimen jurídico aplicable a los Entes Públicos Empresariales viene en gran medida determinado por el Derecho privado, lo que determina de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior la exclusión de los mismos del ámbito de aplicación de la Ley 11/2007, salvo cuando realicen actividades sujetas al Derecho Público. Por tanto, **un Ente Público Empresarial sólo podrá crear copias electrónicas auténticas cuando ejerza potestades públicas**.

La Ley 11/2007 prevé que la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración Pública, órgano o entidad actuante, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio. A tal efecto, el Ente Público Empresarial, deberá de proceder a proveer a su personal de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios, sin perjuicio de que sea admisible la firma basada en el DNI electrónico a tales efectos, siempre que el titular de la misma ostente competencias para la emisión de copias auténticas.

Por tanto, **la cuestión fundamental no es si el Ente Público Empresarial en cuestión puede o no emitir copias electrónicas auténticas, sino si él mismo tiene capacidad para la emisión de copias auténticas.** En la medida en que la respuesta a la pregunta antes formulada sea afirmativa, entonces podrá, a partir de documentos en papel, crear imágenes electrónicas que cumpliendo con lo exigido por el artículo 44 del [Real Decreto 1671/2009](#) y, por tanto, contando con la firma de la misma persona que debería de expedir la copia auténtica en papel. La referida firma, podrá llevarse a cabo por cualquiera de los medios referidos en los artículos 18 –si se trata de procedimientos automatizados- ó 19 si no es así.

12.12. Una Entidad Pública Empresarial, que digitalice documentación en papel, siguiendo la NTI y firmada electrónicamente, ¿podría eliminar el documento original o debe conservarlo?

En relación con la destrucción de documentos digitalizados no existe una regla general al respecto, debiendo procederse al análisis de cada documento caso por caso y más aún en el caso de documentos generados por Entes Públicos Empresariales en la medida en que los mismos podrán tener la consideración de documentos públicos o privados, como consecuencia de la dualidad de regímenes aplicables a la actuación de los mismos (público y privado).

De conformidad con lo dispuesto por la [Guía de aplicación de la NTI de digitalización](#), los requisitos a satisfacer para la destrucción de los mismos serán distintos en función de la naturaleza del documento y el valor intrínseco a los mismos.

En todo caso para la destrucción de cualquier tipo de documento digitalizado, es imprescindible la tramitación de un expediente administrativo en el que habrá de concluirse sobre la naturaleza del documento, los valores incorporados al mismo, las condiciones y garantías para la destrucción y el procedimiento concreto a seguir a tal efecto que requerirá la previa obtención de un dictamen favorable de un órgano especializado y concluirá con la correspondiente resolución acordando o no la eliminación.

Téngase en cuenta que se prevé la existencia de documentos que no podrán ser objeto de destrucción en ningún caso (artículo 46.1.b del [Real Decreto 1671/2009](#) y 2.3 del [Real Decreto 1164/2002](#)) y que en todo caso deberá de garantizarse el cumplimiento de la normativa aplicable a datos de carácter personal.

A modo de conclusión cabe señalar que:

- No procede la destrucción de documentos digitalizados de forma predeterminada y sin análisis particular.
- Es preciso seguir un procedimiento concreto que dependerá de la naturaleza del documento a destruir y de los valores incorporados al mismo, lo que requeriría el acceso al documento concreto.

12.13. En un proceso de conversión de formato de documento electrónico, ¿es necesario convertir las firmas electrónicas de los documentos a convertir?

Tal y como se indica en el párrafo 74 de la [guía de aplicación de la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), las firmas del documento original no serán objeto de conversión:

"Cabe destacar que las firmas asociadas al documento original no serían objeto de conversión. En el caso de firmas electrónicas basadas en certificados electrónicos, para dar respuesta a las necesidades de mantenimiento y conservación de firmas electrónicas, no sería de aplicación un proceso de conversión sino la aplicación de firmas longevas, tal y como se define en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración."

Además, toda copia electrónica auténtica deberá estar firmada electrónicamente tal y como se indica en el apartado III.6 de la [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#):

"III.6 Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en los artículos 18 ó 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. "

Por lo tanto la firma que asegurará la integridad del documento electrónico será la realizada sobre la copia electrónica auténtica y no la firma del documento original previo a la conversión, que en cualquier caso deberá ser conservado junto con su firma, de acuerdo con el Artículo 43.2 del [Real Decreto 1671/2009](#) por el que se desarrolla parcialmente la [Ley 11/2007](#).

13. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

13.1. ¿Hay algún referente que sirva de ayuda para elaborar una política de gestión de documentos electrónicos?

El [Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos](#), responde a la demanda de orientación en la materia y tiene como objetivo servir como referencia para la elaboración de una Política de gestión de documentos electrónicos conforme al [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#), siguiendo lo dispuesto en la [Norma Técnica de Interoperabilidad](#) y en su correspondiente [Guía de Aplicación](#).

En el Portal de la Administración Electrónico, en la sección de Estrategias dedicada a [Archivo Electrónico](#) hay un apartado dedicado a la [Política de gestión de documentos electrónicos](#) que incluye ejemplos de políticas.

13.2. ¿Hay alguna norma que establezca con carácter general el plazo de conservación de los documentos electrónicos?

No hay plazos generales para la conservación de documentos, porque su índole puede ser y, de hecho, es, muy diferente. Mientras que hay documentos que podrían eliminarse en un plazo muy breve, otros requieren conservación permanente.

A este respecto, y en el **ámbito de la AGE**, resulta clarificador el artículo 52.1 del [Real Decreto 1671/2009](#), de 6 de noviembre, que dice así:

“Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.”

En aplicación de este Real Decreto 1671/2009, el órgano gestor decide sobre los periodos mínimos de conservación de los documentos, que, lógicamente deben de coincidir con el de la presencia en ellos de valores primarios. A continuación, los documentos deben someterse a las normas generales sobre conservación del patrimonio documental, que exigen estudios de valoración de las diferentes series documentales para detectar, en su caso, valores secundarios que aconsejen su conservación más allá de su utilidad para la gestión administrativa y el dictamen favorable de la [Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos \(CSCDA\)](#) a la posible propuesta de eliminación. Sin estos requisitos, no es posible eliminar documentos.

La propuesta de eliminación de documentos debería pasar por la CSCDA incluso en el caso de documentos en papel que hayan sido digitalizados de acuerdo con las [normas técnicas de interoperabilidad de Digitalización de Documentos](#) y de [Procedimientos de copiado auténtico y conversión](#), a efectos de control y para comprobar que se cumple lo dispuesto en el Artículo 2.3 del [Real Decreto 1164/2002](#), de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, que dice así:

“3. Conforme a lo que se dispone en el presente Real Decreto, la eliminación podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.*
- b) Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.”*

13.3. En el ámbito de las Administraciones Públicas, ¿existe alguna normativa que regule el tiempo de conservación de los registros (logs) de navegación almacenados?

La [Ley 25/2007](#), regula la obligación de los operadores de conservar los datos generados o tratados en el marco de la prestación de comunicaciones electrónica o redes públicas de comunicación, aplicándose a los datos de tráfico y de localización sobre personas físicas y jurídicas y a los datos relacionados necesarios para identificar al abonado o usuario.

Se consigna como destinatarios de las obligaciones en ella recogidas y, en por tanto en relación con la obligación de conservación de datos (art.4) a operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones.

- **Cuando una Administración ostente la condición de Operador y esté desarrollando actividades de carácter económico, entonces quedará sujeta a las reglas establecidas en Ley 25/2007 y a la [Ley 34/2002](#).**

En estos casos, el plazo de conservación de los datos será de 12 meses, salvo que reglamentariamente se reduzca a seis meses o amplié a dos, a contar desde la fecha en la que se haya producido la comunicación.

Adicionalmente habrá de tenerse en cuenta que en la medida en que los logs de navegación contengan datos de carácter personal (IP, dirección de correo, etc.) habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto por la [Ley Orgánica 15/1999](#), de Protección de Datos de Carácter Personal y el [Reglamento de Desarrollo](#) de la

misma. Es decir los datos no podrán ser conservados más allá del tiempo necesario para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados (artículo 4.5 Ley Orgánica 15/1999), una vez transcurrido el referido plazo los datos deberán de ser bloqueados, sin perjuicio de su conservación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999 durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado.

- **Por el contrario cuando los *logs* de navegación sean recogidos en el ejercicio de potestades públicas, habrá que atenerse a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento de Desarrollo de la misma**

Cuando los *logs* no contengan datos personales, cabe concluir que a falta de regla específica parecería lógico aplicar de forma analógica lo dispuesto por la Ley 25/2007. En todo caso es claro que cuando los datos almacenados en los *logs* sean precisos en el marco de ciertos tipos de expedientes, los mismos deberán de conservarse hasta que prescriban las correspondientes acciones ejercitables en relación con los éstos.

14. REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS

14.1. Mi Red ya se encuentra conectada a la Red SARA y conforme a la NTI ¿debo cumplir algún requisito más?

Además de cumplir con lo previsto en la [NTI de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las AA.PP. españolas](#), es necesario aplicar el [Plan de Direccionamiento de la Administración](#).

14.2. ¿Cómo sincronizo mis servicios electrónicos con la Hora Oficial?

Bien directamente sincronizando las aplicaciones y servicios de administración electrónica con la hora oficial a través del [Real Instituto y Observatorio de la Armada](#), o bien utilizando los servicios de la [Red SARA](#) que distribuye automáticamente la hora oficial.

14.3. ¿Cuáles son los agentes que intervienen en la conexión a la Red SARA?

Independientemente de casos singulares, en la conexión a la [Red SARA](#) intervienen generalmente los siguientes agentes:

- El MINHAP, como órgano responsable de la Red SARA.
- Un PAS (Proveedor de Acceso a la Red SARA), como centralizador del acceso a la Red por parte de todas las organizaciones dependientes de él.
- La propia organización que desea conectarse, como órgano usuario final.

14.4. ¿Qué es el proveedor de Acceso a la Red SARA (PAS)?

El PAS es una figura clave en la conexión a la [Red SARA](#) ya que centraliza el acceso a la Red por parte de todas las organizaciones dependientes de él.

De forma general, pueden actuar como PAS, los Ministerios, las Comunidades Autónomas, las ciudades con Estatuto de Autonomía y los Órganos Constitucionales y Entidades de Derecho Público. No obstante cabe contemplar la existencia extraordinaria de otra tipología de organización que preste las funciones de PAS siempre bajo aprobación del MINHAP.

14.5. ¿A quiénes les son de aplicación las condiciones del Área de Conexión (AC)?

Las condiciones que se establecen para el AC en la [NTI](#) son solamente de aplicación en el AC del PAS aunque cabría contemplar su aplicación en otras conexiones intermedias para facilitar la implantación de un marco de seguridad común. Por ejemplo, la red NEREA, que permite la interconexión telemática de todos los organismos presentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se conecta a la [Red SARA](#) a través del AC de Andalucía en Red SARA y, dentro de su propio ámbito, posee otros AC provinciales que permiten la conexión de las Entidades Locales de su red provincial con la red NEREA.

14.6. ¿Se impone alguna restricción sobre acceso y utilización de servicios?

La [NTI](#) no impone restricciones sobre la implementación de estos requisitos de acceso y utilización de servicios, siendo responsabilidad de cada organización particular.

14.7. ¿Se establecen responsabilidades sobre los Órganos usuarios finales?

No es objeto de la [NTI](#) la definición de las responsabilidades de los usuarios finales ni el establecimiento de condiciones particulares más allá de los servicios de red que presta la propia [Red SARA](#). Los órganos que se conectan a través de un PAS, en cualquier caso, atienden a los requisitos de conexión que éste establezca para las entidades que de él dependen. De esta forma, la NTI no establece tampoco limitaciones de responsabilidad a asumir ante daños o perjuicios indirectos derivados del mal uso o la no disponibilidad del servicio.

14.8. ¿Los servicios electrónicos que se ofrecen por parte de una Administración Pública a otras, deben ser accesible a través de la Red SARA?

El [Real Decreto 4/2010](#) en su artículo 13 establece que, "*...las Administraciones públicas utilizarán preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas para comunicarse entre sí, para lo cual conectarán a la misma, bien sus respectivas redes, bien sus nodos de interoperabilidad, de forma que se facilite el intercambio de información y de servicios entre las mismas...*".

Para establecer las condiciones de conexión a la [Red SARA](#), se elabora la [NTI de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas](#) que es de aplicación a todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público y está destinada a los responsables de sedes electrónicas, sistemas, redes y servicios compartidos.

Por lo tanto, si la Organización va a publicar un servicio para que otras administraciones puedan consumirlo, deberá ser utilizando la Red SARA como red de comunicación.

15. INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE ENTIDADES REGISTRALES

15.1. Mi Registro no está adaptado a SICRES 3, ¿puedo intercambiar Asientos Registrales con otras Entidades Registrales?

La [NTI de de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales](#) tiene como objeto definir las condiciones y características para la interconexión de registros de las Administraciones públicas, y, por tanto, el intercambio de información entre éstas. Para ello, la NTI contiene la especificación [SICRES 3.0](#), evolución de su antecesora SICRES 2.0, aprobada por la Comisión Permanente del CSAE en su sesión 55ª de 26 de enero de 2010 y por el Comité Sectorial de Administración Electrónica de 6 de abril de 2010 y como tal debe ser utilizada en los intercambios registrales, adaptando los registros a este nuevo estándar.

15.2. ¿Cómo envío un documento electrónico en un Asiento Registral a través de SICRES 3.0?

[SICRES 3.0](#) no contempla de forma nativa la estructura de intercambio (XSD) del documento electrónico, y por tanto, las aplicaciones de registro no podrán decodificar esta información de una forma inmediata. En el caso de la remisión de documentos electrónicos, se recomienda incluir en el ficheros de mensajes de datos de intercambio el documento original (para la inmediata recepción y visualización por los usuarios de las oficinas de registro), y el documento electrónico estructurado en el XML de la [NTI](#), como fichero adicional (Segmento de Anexo) y para su custodia o procesado posterior.

16. REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

16.1. ¿Qué información se considera relevante para su reutilización?

Se considera que un conjunto de datos es de relevancia cuando éste puede ser explotado por un gran número de agentes reutilizadores o bien cuando el beneficio potencial de su explotación es elevado, medido en términos de bienestar social o de impacto económico. Cada organismo, concededor del tipo de información que posee y de su potencial audiencia, deberá realizar estas consideraciones y determinar qué información es más valiosa para su reutilización.

16.2. ¿Son obligatorios los metadatos para la descripción de la información reutilizable?

En el anexo III de la [Guía de aplicación de la NTI de Reutilización de recursos de información](#) de se describen el conjunto de metadatos de documentos y recursos de información del catálogo. No todos los metadatos especificados son obligatorios, ya que no siempre es aplicable para cualquier conjunto de datos.

16.3. ¿Cómo publico la información reutilizable para el consumo?

Los organismos que pongan datos a disposición de los reutilizadores deberán implementar un catálogo de datos potencialmente reutilizables, o utilizar algún mecanismo existente, que tengan dos interfaces principales:

- **Interfaz de publicación**, donde se permita la puesta a disposición de los recursos de información para su reutilización, así como los metadatos asociados que describen a los recursos. Esto es, un espacio donde los organismos expongan los conjuntos de datos y los metadatos que los describen y al que puedan acceder los agentes reutilizadores.
- **Interfaz de consulta**, que permita el acceso a los metadatos de los conjuntos de datos permitiendo un procesamiento automático de los mismos. Estos metadatos sobre el catálogo, los conjuntos de datos y sus distribuciones deberán estar estructurados y en formato estándar, según los especificados el anexo III de la [NTI de Reutilización de recursos de la información](#).

16.4. ¿En qué formato se ha de proporcionar acceso al catálogo de información publicada reutilizable?

Ya que el catálogo se representa de forma semántica, y según lo estructurado mediante los metadatos de documentos y recursos de información, deberá ser publicado a través de dos formas distintas:

- Mediante documentos HTML legibles por las personas que incluyan las fichas descriptivas del contenido del catálogo.
- Mediante descripciones semánticas basadas en el vocabulario [DCAT](#). Esta descripción semántica en RDF podrá ser expresada en cualquier formato aceptado –XML, N3 o Turtle–, lo que posibilitará la interoperabilidad plena con otros catálogos o sistemas que interpreten este vocabulario.

ANEXO – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Grupo de expertos:

Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alberto Martín, Félix	MINISTERIO DE JUSTICIA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Alcolea Muñoz, Antonio	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Aragón Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Aracón Carnicero, Concha	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barba Lobatón, Jesús	MINISTERIO DE JUSTICIA
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beltrán, Ana	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Beriso, Pilar	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Blanco Arribas, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Bustos Pretel, Gerardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Candau, Javier	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Caruana De las Cagigas, Elisa	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Casado Robledo, M ^a Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Conejo Fernández, Carmen	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
De la Calle Vian, Elena	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
De Miguel de Santos, María	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Díez Pérez, Esther	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Eusamio Mazagatos, José A.	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fernández Crespo, María Esther	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Fernández Lombardía, Oscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua García-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Fuentes Bajo, Ricardo	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galán Manso, Clara	MINISTERIO DE DEFENSA
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Gamarra, Juan Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García Jiménez, Alfonso	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
García Martín, M ^a Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
García Martínez, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gendive Rivas, Miguel	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gil Navalón, Roberto	MINISTERIO DE DEFENSA
Gómez Muñoz, Carlos Fransico	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Plaza, Carlos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gómez Vaz, Manuel	MINISTERIO DE FOMENTO
González Rufo, M ^a Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gonzalo Ramírez, Alberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, M ^a Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vigliano, Julián	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Herrero García, Carlos	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Horganero Gómez, Sara	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Hortigüela Hortigüela, Concha	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lago Bagues, Ramiro José	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Herrero, Miguel Ángel	MINISTERIO DE FOMENTO
Lorenzo Fernández, Laura	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Lucas Vegas, M ^a José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Llorens González, Juan de Dios	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martín Rey, Rosa M ^a	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Merencio, Cristina	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Maza Frechín, Carlos	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
De Miguel Santiago, María Luz	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Millaruelo Gómez, Alejandro	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan F.	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ochando Perales, Javier	MINISTERIO DE DEFENSA
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pardo, Jesús	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Pérez Alcázar, Ricard	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rada Muruaga, Begoña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rebollo Bello, Rafael	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Rincón Mirón, Jorge Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, F. Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Román Cortés, Juan Carlos	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Salom, Juan	GUARDIA CIVIL
San Atanasio, Pinar	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
Sánchez Abad, M ^a Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Agulló, Pablo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Sobrino Moreno, José María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Turón Turón, Ángeles	MINISTERIO DE JUSTICIA
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villafrana Ramos, Alberto	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Vinagre Bachiller, José María	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Villalba Tomás	MINISTERIO DEL INTERIOR
Zapardiel, Juan Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Comunidades Autónomas

Arlegui, Luis	COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
Báez Rodríguez, Luis Alberto	CANARIAS
Barras, Juan Antonio	CASTILLA Y LEÓN
Del Barrio Morón, Antonio	CASTILLA-LA MANCHA
Berjano Tartiere, Bárbara	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Cantabrana González, Ricardo	ARAGÓN
Callés, Carme	CATALUÑA

Cañal Villanueva, M ^a José	CASTILLA Y LEÓN
Cortés Domingo, Rubén	CATALUÑA
Chapado Gregorio, Susana	COMUNITAT VALENCIANA
Fernández Requejo, Antonio	EXTREMADURA
Font Bibiloni, Andreu	ILLES BALEARS
Galán Huertos, Pilar	CASTILLA Y LEÓN
Galindo Rodríguez, Rosa M.	CANARIAS
García Hernández, Rosa M ^a .	COMUNITAT VALENCIANA
García Sexto, María José	XUNTA DE GALICIA
Giner Comín, Illana	CATALUÑA
González, Borja	CANTABRIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	CANARIAS
Hernández Roig, Carolina	CANARIAS
Larrañaga Uyarra, Antxon	PAÍS VASCO
López González, M ^a del Rosario	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Lozano Cantín, M ^a Ángel	ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	COMUNIDAD DE MADRID
Moreno, Ángel	LA RIOJA
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	ANDALUCIA
Olivares Sánchez, Pedro	REGIÓN DE MURCIA
Pelach i Pániker, Álex	CATALUÑA
Perera Domínguez, Manuel	ANDALUCIA
Rodríguez Parraga, José María	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M ^a del Carmen	CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	CANTABRIA
Sáez de Vicuña, Asier	PAÍS VASCO
Vázquez López, José Manuel	COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Corporaciones Locales

Bárcenas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
Serrano Quintana, Juan Manuel	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Universidades

Sánchez Martínez, Daniel	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS
--------------------------	--------------------------------------------------------

Otras Instituciones

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

Medio Propio – Red.es

Rodríguez González, Arturo
Marín Cristiá, María Isabel

Apoyo - PriceWaterhouseCoopers

Morales Ríos, Christian
