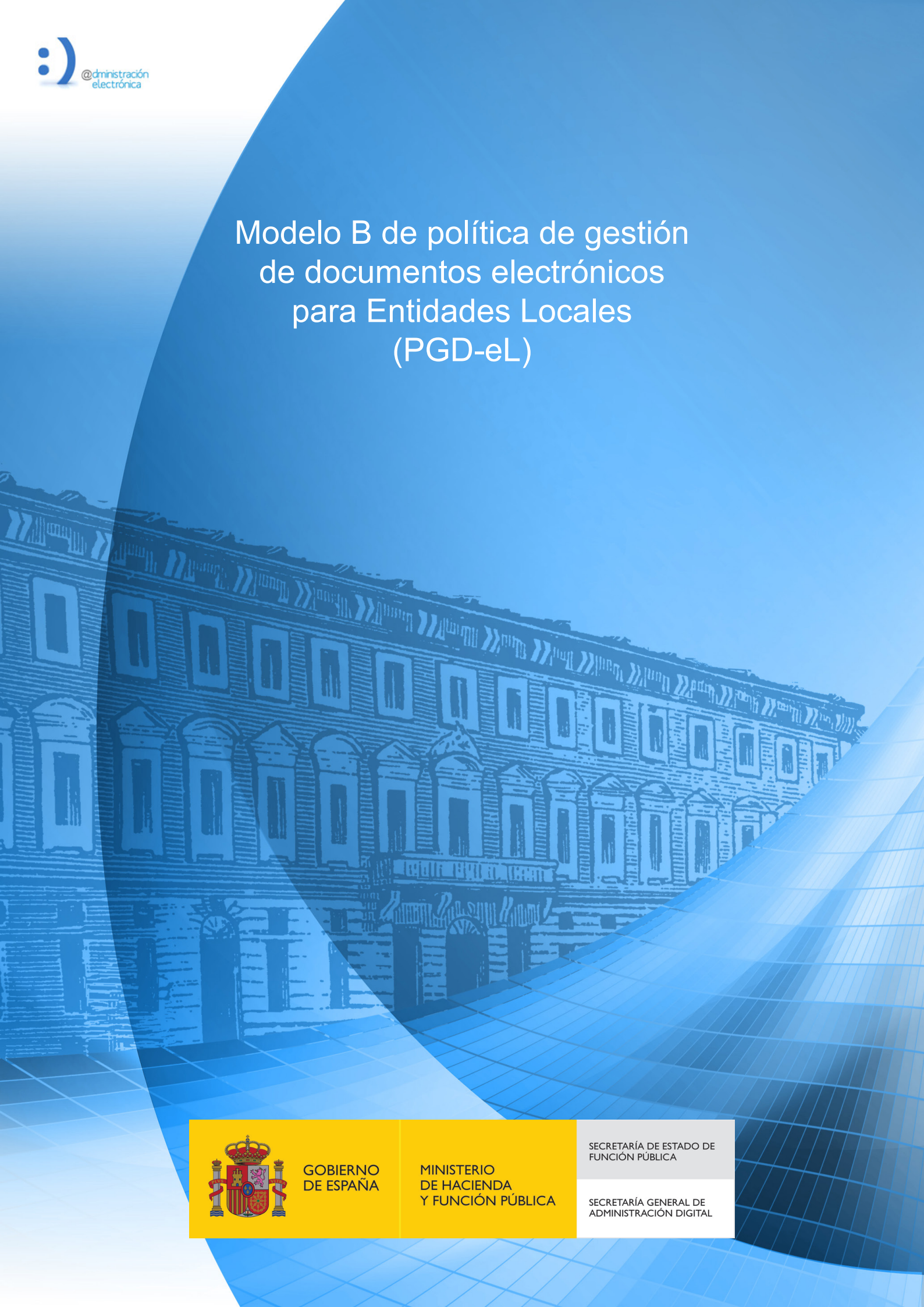
@dministración electrónica

Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

TÍTULO: Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)

Elaborado por:
Subgrupo de trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos Tipo para Entidades Locales, creado en el Grupo de trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico, de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica

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

Edición electrónica, junio de 2017

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

Edita:
© Ministerio de Hacienda y Función Pública
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Información,
Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 169-17-110-0

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

Usted es libre de:

- Compartir, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especi icada por el autor o el licenciador (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-sa/4.0/legalcode

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
CENTRO DE PUBLICACIONES

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES

La normativa vigente obliga a cada organización administrativa a contar con una política de gestión de documentos electrónicos (PGD-e). Sin embargo, más que la obligación legal, lo realmente importante es la convicción de que la PGD-e es una herramienta imprescindible. Caminar hacia la transformación digital sin una concreción corporativa en las líneas maestras de la gestión de documentos electrónica es como empezar la casa por el tejado. Tarde o temprano aparecerán goteras que hay que ir arreglando continuamente.

Sin embargo, hay que ser consciente de que no todas las organizaciones públicas cuentan con medios y capacidad para elaborar plenamente su PGD-e. Y eso ocurre de manera especial en los pequeños municipios. Por eso es necesario contar con documentos de PGD-e que respondan a las necesidades y especificaciones estándares de determinados tipos de organizaciones.

Para dar respuesta a la necesidad de las entidades locales de contar con una PGD-e, se ha elaborado una nueva versión de modelo de PGD-eL, al que hemos denominado *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales. Modelo B (PGD-eL).* Se pretende con esta iniciativa que las entidades locales, sobre todo las de tamaño medio y pequeño, asuman este *Modelo* con pequeñas adaptaciones a las peculiaridades de la entidad local de que se trate en cada caso.

La publicación de este *Modelo B de la PGD-eL* es el resultado de la iniciativa desarrollada por el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico, dentro de la Comisión Nacional de Administración Electrónica. En el grupo hay técnicos y funcionales y están representadas las CC AA, las entidades locales las universidades, la Administración de Justicia, los parlamentos, etc. Es decir, se ha garantizado una amplia representatividad, factor que facilita revisión y análisis de la más amplia gama de circunstancias y experiencias.

Como no podía ser de otra forma, este trabajo ha sido fruto de un amplio consenso, sobre todo en torno a la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el eEGMDE, un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, conforme a los establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

El resultado es un documento pensado para su aprobación por cualquier administración local. Y para que se ajuste lo más posible a cada caso, el *Modelo B*, está abierto a desarrollos y adaptaciones. De esta manera, se pretende que todas las entidades locales, por pequeñas que sean, puedan cumplir con las tareas necesarias para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al ENI.

Este *Modelo B* de PGD-eL recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del ayuntamiento, diputación, cabildo, etc. Como instrumento esencial de la gestión documental, los cambios y adaptaciones se deberán consensuar para incorporar a todos los sectores afectados en la organización, de manera que haya una implicación global.

El objetivo, como se ha dicho antes, el doble objetivo legal e instrumental. Es decir, por un lado, permitir que todas las entidades puedan cumplir con la obligación legal de tener su propia PGD-eL. Pero esencialmente se busca que esas entidades locales dispongan de una herramienta como la PGD-e, esencial para caminar con un mínimo de garantías hacia la tansformación digital.

0. INTRODUCCIÓN 7

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 9

1.1. Referencias 9
1.2. Alcance de la Política 9
1.3. Datos identificativos de la Política 11
1.3.1. Período de validez 11
1.3.2. Identificador del gestor de la Política 11
1.4. Responsabilidades 12
1.4.1. Dirección 12
1.4.2. Responsables de los procesos de gestión 12
1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos 12
1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión 13
1.5. Principios de gestión documental 13
1.6. Procesos de gestión documental 16
1.6.1. Captura 17
1.6.2. Registro 19
1.6.3. Clasificación 21
1.6.4. Descripción 23
1.6.5. Acceso 24
1.6.6. Calificación 24
1.6.7. Valoración 25
1.6.8. Conservación 26
1.6.9. Transferencia 27
1.6.10. Eliminación 28
1.7. Asignación de metadatos 29
1.8. Documentación 29
1.9. Formación 30
1.10. Supervisión y auditoría 31
1.11. Gestión de la política 32

2. ANEXOS 33

2.1. Propuesta de metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales 33

2.2. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE 37

3. REFERENCIAS 58

3.1. Legislación y normativa 58

3.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad 59

3.3. Guías técnicas 60

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	*Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.*
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

0. INTRODUCCIÓN

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como "… el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

2. La Norma Técnica de Interoperabilidad Política de gestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012) establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital del Ayuntamiento/Diputación y por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

3. Esta política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento/Diputación. Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos de las entidades locales basado en el eEGMDE, un cuadro de clasificación de documentos, un calendario de conservación, y un catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a los establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. La política ha sido preparada por el Subgrupo de trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos tipo para entidades locales, creado en el seno del Grupo de Trabajo de la Comisión Nacional de Administración Electrónica. Este documento está pensado para su aprobación por cualquier administración local, y está abierto a desarrollos y adaptaciones, con el objetivo final de cumplir con las tareas necesarias para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al Esquema Nacional de Interoperabilidad. En este sentido, una vez publicado se pone a disposición y libre uso de los organismos y entidades de cualquier administración pública.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

5. Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

   Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

   Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

   Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.

   ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.

   UNEISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

   UNEISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

   UNEISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

   UNEISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

   UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

   Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

   Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

   Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

   Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.

   Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

1.2. Alcance de la Política

6. Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

   a) Los órganos administrativos integrantes del/de la Ayuntamiento/Diputación de X.

   b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste/ésta.

c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél/aquélla, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el/la Ayuntamiento/Diputación y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el/la Ayuntamiento/Diputación y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

7. La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento/Diputación, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

8. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento/Diputación, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

9. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento/Diputación manteniendo permanentemente su relación con estos.

10. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

11. En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender la Política de forma explícita a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

12. Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Ayuntamiento/Diputación. La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

1.3. Datos identificativos de la Política

13. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	*Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.*
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización

1.3.1. Período de validez

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

15. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

16. Gestor de la política

Nombre del gestor	El titular del órgano con competencia y función específicas en la gestión de documentos y archivos de la entidad
Dirección de contacto	
Identificador del gestor	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

1.4. Responsabilidades

17. La aplicación sistemática de la política de Gestión del Documento Electrónico requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento/Diputación. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos Órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

18. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

1.4.1. Dirección

19. El gobierno del Ayuntamiento/Diputación integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de su organización y deberá:

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

1.4.2. Responsables de los procesos de gestión

20. Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

21. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos re-

lacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios.

22. También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los funcionarios de administración local de carácter nacional con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la Políticas de Gestión Documental en sus administraciones.

1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión

23. El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad y cumplimiento de normativa.

24. Esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en los decretos de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas del Ayuntamiento/Diputación.

1.5. Principios de gestión documental

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

- **Principio de servicio a la ciudadanía.**

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

- **Principio de simplificación administrativa.**

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- **Principio de impulso de medios electrónicos.**

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

- **Principio de neutralidad tecnológica.**

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

- **Principio de interoperabilidad.**

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente Política, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con 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.

- **Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.**

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

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

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

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

Los órganos de gobierno aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito dela administración electrónica

- **Principio de transparencia.**

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

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

- **Principios de eficacia, eficiencia y economía.**

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

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

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

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

- **Principio de accesibilidad y usabilidad.**

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- **Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.**

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

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

- **Principio integridad y exactitud.**

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

- **Principio de legalidad.**

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

- **Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.**

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

- **Principio de intermodalidad de medios.**

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

- **Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas**.

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

1.6. Procesos de gestión documental

26. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento/Diputación deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y

documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional del Ayuntamiento/Diputación como obligatorios.

1.6.1. Captura

27. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos),.

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

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

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3):
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos del Ayuntamiento/Diputación

30. A título orientativo y como recomendación, se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico que podrían completarse en el **momento de la captura** del documento y en el momento de creación:

Metadatos obligatorios en el momento de cáptura
• Identificador
• Órgano
• Fecha captura
• Origen
• Estado de elaboración
• Formato
• Tipo documental
• Tipo de firma
• Origen de la copia
Metadatos obligatorios en el momento de su creación
• Identificador
• Órgano
• Fecha apertura expediente
• Clasificación
• Estado
• Interesado
• Tipo de firma

31. Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma a desarrollar por el Ayuntamiento / Diputación, conforme a la Política de firma electrónica. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearan en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad

1.6.2. Registro

32. A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento/Diputación. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento / Diputación de X.

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

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

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

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

37. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0. se realizará conforme al procedimiento establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

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

1.6.2.1. Documentación en soporte papel

39. Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Registro deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

40. Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.

41. Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del R.D. 1671/2009, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de poder incorporarlos, en su caso, al expediente electrónico.

42. Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el art. 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

43. Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concurrenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

44. El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

1.6.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

45. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/92. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

46. En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada

1.6.4.2. Esquema de Metadatos para el intercambio de asientos entre entidades registrales

47. En el **Anexo 1** del presente documento se incluye una propuesta de metadatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales

1.6.3. Clasificación

1.6.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos

48. Los expedientes electrónicos se producirán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

49. El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

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

1.6.3.2. Sistema de Clasificación

50. La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un

cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones del Ayuntamiento/Diputación de X, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

51. El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en las normas ISO 15489:2014 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

    - Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad
    - Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo
    - Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas
    - Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos
    - Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
    - Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos
    - Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión del documento electrónico o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

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

Identificación de series documentales
• Denominación
• Normativa reguladora
• Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
• Fechas extremas
• Órgano productor a lo largo del tiempo
• Función a la que responde
• Frecuencia o nivel de utilización
• Plazo de transferencia al archivo
• Plazo de conservación
• Criterios de acceso a los documentos
• Documentos fundamentales.
• Series y procedimiento complementarios
• Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

53. El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporarán como anexos a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

1.6.4. Descripción

1.6.4.1. Asociación de Metadatos

54. El Ayuntamiento/Diputación se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos.

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

56. Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento/Diputación. En su elaboración se utlizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

57. Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, como por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc., y que a medida que se desarrollen se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos

1.6.4.2. Esquema institucional de Metadatos

58. En el **Anexo 2** del presente documento se incluye una propuesta de Esquema institucional de metadatos obligatorios para administraciones locales recogidos en el EMGDE.

1.6.5. Acceso

59. En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad que deberá estar aprobada en conforme a lo establecido Esquema Nacional de Seguridad regulado en el R.D. 3/2010.

1.6.6. Calificación

1.6.6.1. Documentos esenciales

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

61. El Ayuntamiento/diputación deberán aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identifica-

dos estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

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

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

1.6.7. Valoración

63. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y conservados por el Ayuntamiento/Diputación, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso.

64. La evaluación se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

1.6.8. Conservación

65. La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

66. Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

67. Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo del Ayuntamiento/Diputación.

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

69. El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 3972015 se promoverá la adhesión del Ayuntamiento / Diputación a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

70. En función del resultado de la evaluación documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar el Ayuntamiento/Diputación. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

71. Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

1.6.9. Transferencia

72. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida

73. Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez hayan concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia. La transferencia se realizará teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

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

75. La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

1.6.10. Eliminación

76. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la política de gestión de documentos electrónicos y la política de seguridad del Ayuntamiento/Diputación, y se atendrán al marco legal que fije las medidas y procedimientos para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

77. A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

78. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento/Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

79. No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

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

- No existir dictamen previo de valoración.

- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

80. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

1.7. Asignación de metadatos

81. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recogen en el Anexo 2 de la presente Política.

82. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos a todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

1.8. Documentación

83. Los procesos expuestos en el punto 1.6. deben estar documentados de manera formal y disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.

2. Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.

3. Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita el Ayuntamiento/Diputación, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

4. Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos del Ayuntamiento/Diputación.

5. Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la ma-

nera como las plataformas tecnológicas del Ayuntamiento/Diputación implementarán sus directrices

6. Vocabulario de Metadatos. Define la manera como se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados

7. Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares

8. Tablas de Evaluación Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.

9. Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables

10. Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel..

11. Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos

12. Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo

13. Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas

14. Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

84. Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico del Ayuntamiento/Diputación de X, y se incorporarán como anexos necesarios para la implementación de esta Política.

1.9. Formación

85. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación del Ayuntamiento/Diputación actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

86. Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.

1.10. Supervisión y auditoría

87. El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta PGDE. Asimismo deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

88. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas, con una periodicidad mínima de carácter bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

89. Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la PGDE y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la misma, y en concreto:

    1. Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.

    2. Mejorar el rendimiento de una organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.

90. Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos

91. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrá en cuenta las siguientes normas internacionales:

    - ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.

    - ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

92. Las auditorías se realizarán por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.

93. El informe de la auditoria se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos y servicios. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la PGDE, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoria será uno de los puntos del alcance de la auditoria siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

1.11. Gestión de la política

94. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Ayuntamiento / Diputación de X, y en concreto al Gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.

95. El Ayuntamiento/Diputación creará una comisión técnica con el objeto de evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta Política y su desarrollo.

96. Los miembros que integraran está Comisión serán designados por Resolución de un órgano de gobierno y se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. ANEXOS

2.1. Propuesta de metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales

De origen:
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen
• Fecha y hora de entrada en origen
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen

De destino
• Código Entidad Registral de destino
• Decodificación de Entidad Registral de destino
• Código de la Unidad de Gestión de destino
• Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

De interesado
• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación del interesado
• Razón social del interesado
• Nombre del interesado
• Primer apellido del interesado
• Segundo apellido del interesado

Continúa

De interesado (Continuación)
• Documento de identificación del representante. Tipo
• Documento de identificación del representante
• Razón social del representante
• Nombre del representante
• Primer apellido del representante
• Segundo apellido del representante
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Correo electrónico del interesado
• Teléfono de contacto del interesado
• Dirección electrónica habilitada del interesado
• Canal preferente de notificación del interesado
• País del representante
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Provincia del representante
• Municipio del representante
• Dirección del representante
• Código postal del representante

Continúa

De interesado (Continuación)
• Correo electrónico del representante
• Teléfono de contacto del representante
• Dirección electrónica habilitada del representante
• Canal preferente de notificación del representante
• Observaciones

De asunto
• Abstract o resumen
• Código de asunto según destino
• Referencia externa
• Número de expediente

De anexo
• Nombre del fichero anexado
• Identificador de fichero
• Validez del documento
• Tipo de documento
• Certificado
• Firma del documento
• Timestamp
• Validación OCSP del certificado
• Hash
• Tipo MIME
• Anexo
• Identificador del documento firmado
• Observaciones

Internos y de control
• Tipo de transporte de entrada
• Número de transporte de entrada
• Nombre del usuario
• Contacto del usuario
• Identificador de intercambio
• Aplicación y versión emisora
• Tipo de anotación
• Descripción del tipo de anotación
• Tipo de registro
• Documentación física
• Observaciones del apunte
• Indicador de prueba
• Código de Entidad Registral de inicio
• Decodificación Entidad Registral de inicio

De formulario genérico
• Expone
• Solicita

2.2. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
eEMGDE4 - FECHAS
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.1 – FORMATO
eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMA-
TO eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL
FICHERO
eEMGDE17 – FIRMA
eEMGDE17.1 - TIPO DE
FIRMA eEMGDE17.2 – VA-
LOR DEL CSV
eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORA-
CIÓN eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
eEMGDE.23- VER-
SIÓN NTI eEMGDE.24
- ÓRGANO
eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO
eEMGDE.26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO
ORIGEN eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE
eEMGDE.28 - INTERESADO

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR						
Nombre formal	eEMGDE.Identificador					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Identificador único asignado a una entidad.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador					
Valores	**Esquema**	Sin definir				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación.				
Finalidad	- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio - Hacer posible la localización de las entidades.					
Comentarios	Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede. En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado. En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.					
Ejemplos	-					

<table>
<tr><th colspan="7">eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR</th></tr>
<tr><td>Nombre formal</td><td colspan="6">eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador</td></tr>
<tr><td>Sub-elemento de</td><td colspan="6">eEMGDE2 - Identificador</td></tr>
<tr><td>Definición</td><td colspan="6">Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.</td></tr>
<tr><td>Aplicabilidad</td><td colspan="6">Documento/Expediente/Serie</td></tr>
<tr><td>Obligación</td><td colspan="6">Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.</td></tr>
<tr><td>Automatizable</td><td>√</td><td>Repetible</td><td>×</td><td>En el punto de captura</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>Sub-elementos</td><td colspan="6">No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Valores</td><td colspan="2">Esquema</td><td colspan="4">Documento:
ES_<Órgano>_<AAAA>_DOC_<ID_específico>
Expediente:
ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>
Siendo <ID_específico> , longitud 30:
Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):
• S: Carácter fijo, indica serie documental
• SSS: número de serie documental
• 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema
Opción 2 (si no se conoce el identificador en el momento de captura):
Para documento:
- Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.
- Número de registro de entrada.
Para expediente:
Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.
Serie: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico> o clasificación SIA
Siendo <ID_PRO_especifico> Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA:
<Órgano>_PRO_<ID_PRO_Especifico> siendo <ID_PRO_Especifico>, código del procedimiento que identifica de forma uníca el procedimiinto dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor por defecto</td><td colspan="4">Sin definir.</td></tr>
<tr><td>Compatibilidad</td><td colspan="2">ISO 23081</td><td colspan="4">Identificación.</td></tr>
<tr><td>Finalidad</td><td colspan="6">Identificar la entidad dentro de un dominio.</td></tr>
<tr><td>Comentarios</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Ejemplos</td><td colspan="6">Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001
ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial
Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001
ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.</td></tr>
</table>

eEMGDE4 – FECHAS					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	**Repetible**	√	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio				
Valores	**Esquema**	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción[11].			
Finalidad					
Comentarios					
Ejemplos	-				

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO					
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio				
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas				
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio ENI.				
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	*[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>].* <ISO 8601>.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.			
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.				
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.				
Ejemplos	*20110227, 20110227T131805.*				

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un docu- mento digital o digitalizado.					
Aplicabilidad	Documento.					
Obligación	Obligatorio ENI.					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color eEMGDE14.8 – Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color					
Valores	**Esquema**	Sin definir.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.				
Finalidad	- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos. - Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. - Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado. - En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.					
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.					
Ejemplos	-					

eEMGDE14.1 - FORMATO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato					
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas					
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico					
Aplicabilidad	Documento					
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión					
Valores	**Esquema**	Sin definir				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.				
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de ges- tión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato					
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato					
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico					
Aplicabilidad	Documento					
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna “Nombre Común” de la tabla recogida en su anexo.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.				
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de ges- tión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.					
Comentarios	-					
Ejemplos	*Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006* *OASIS 1.2 PDF, PDF/A* *Comma Separated Values*					

eEMGDE14.1.2– EXTENSIÓN DEL FICHERO						
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero					
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato					
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico					
Aplicabilidad	Documento					
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.				
Finalidad	- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de ges- tión o de localización de recursos. - Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento. - Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.					
Comentarios	-					
Ejemplos	*.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf. .txt, .csv*					

eEMGDE17 - FIRMA						
Nombre formal	eEMGDE.Firma					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Obligatorio ENI.					
Automatizable	-	**Repetible**	√	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 – Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 – Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 – Firmante					
Valores	**Esquema**	Sin definir				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.				
Finalidad	- Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, me- diante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello. - Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. – Perfil de firma				
Valores	**Esquema**	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, ex- pediente o agregación.				
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.				
Ejemplos	*TF01, TF05.*				

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV						
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV					
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma					
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (*CSV)*					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Sin definir				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.				
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV					
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV				
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma				
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente				
Aplicabilidad	Documento/Expediente				
Obligación	Obligatorio ENI				
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Si AGE, Referencia BOE: *BOE A-YYYY-XXXXX* En otro caso, referencia correspondiente			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad			
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente				
Comentarios	-				
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)				

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL						
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.					
Aplicabilidad	Documento					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	*TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).*				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Identificación[12].				
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.					
Comentarios						
Ejemplos	*- TD0, TD02, TD03*					

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN						
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distin- tos tipos identificados de copia.					
Aplicabilidad	Documento.					
Obligación	Obligatorio ENI.					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	*EE01 (Original)* *EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)* *EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)* *EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)* *EE99 (Otros)*				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Uso.				
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.					
Comentarios						
Ejemplos	*EE01, EE03, EE99*					

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN						
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de ges- tión de documentos					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio ENI para expediente					
Automatizable	**-**	**Repetible**	√	**En el punto de captura**	**-**	
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)					
Valores	**Esquema**	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción.				
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los inte- grantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.					
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorpo- rando sus sub-elementos en la descripción del documento.					
Ejemplos	-					

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN						
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion					
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación					
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio ENI para expediente					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numeric identificador de la serue documental				
	Valor por defecto	Sin definir.				
Compatibilidad	**ISO 23081**	Descripción				
Finalidad						
Comentarios						
Ejemplos	*S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas*					

eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI						
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e				
	Valor por defecto	Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e				
Compatibilidad	**ISO 23081**	-				
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico					
Comentarios	Tipo de datos URL					
Ejemplos	-					

eEMGDE.21 - ÓRGANO						
Nombre formal	eEMGDE.Organo					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documen- to o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la trami- tación del procedimiento.					
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	√	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	Código/s procedentes del DIR3 (*) o el que se especifica abajo Opción 1: Código de 9 caracteres , LA + 7 libres, siendo los 7 libres XX – Para el primer nivel orgánico/funcional XX- Para el segundo nivel XXX- Para el tercer nivel Opción 2: Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015), que dice que el código de unidades orgánicas y oficinas está formado por un literal alfanumérico de 9 posiciones, de los cuales, la primera letra se utiliza para identificar la administración a la que pertenece según la Ley 30/1992, con el siguiente esquema: XXXXXXXX Dado que dicho modelo de codificación no detalla los criterios para atribuir dicho código alfanumérico, se propone, con carácter orientativo el siguiente esquema y sujeto a consideración por el órgano gestor de DIR3: Según tabla adjunta				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	-				
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento					
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Uni- dades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestio-					
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)					

eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO						
Nombre formal	eEMGDE.OrigenDocumento					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.					
Aplicabilidad	Documento					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No tiene					
Valores	**Esquema**	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	-				
Finalidad	-					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN					
Nombre formal	eEMGDE.IdentificadorDocumentoOrigen				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia				
Aplicabilidad	Documento				
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04				
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	No				
Valores	**Esquema**	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000			
	Valor por defecto	Sin definir			
Compatibilidad	**ISO 23081**	-			
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE						
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio					
Aplicabilidad	Expediente					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	√	**Repetible**	×	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	-				
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.					
Comentarios	-					
Ejemplos	E01, E02, E03					

eEMGDE.28 - INTERESADO						
Nombre formal	eEMGDE.Interesado					
Sub-elemento de	No aplica.					
Definición	Identificador del interesado.					
Aplicabilidad	Expediente					
Obligación	Obligatorio ENI					
Automatizable	×	**Repetible**	√	**En el punto de captura**	-	
Sub-elementos	No					
Valores	**Esquema**	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <*Órgano*> (DIR3)				
	Valor por defecto	Sin definir				
Compatibilidad	**ISO 23081**	-				
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración					
Comentarios	-					
Ejemplos	-					

Como aclaración se incluye la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Versión NTI	eEMGDE23-Versión NTI(URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" = *ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>*
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha de captura	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Documento.
Origen	eEMGDE25 - Origen. Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": Si es un ciudadano, el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (*DNI, NIF, CIF, NIE* o similar). "1": Si es una Administración, el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (*<Órgano>*).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": *eEMGDE20 - Estado de elaboración*= "*EE01*". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original *eEMGDE20 - Estado de elaboración*= "*EE02|EE03|EE04*".
Nombre de formato	eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDE18 - Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, 'eEMGDE17.1.1 - Formato de firma="*TF01*". Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = "*TF02|TF03|TF04|TF05|TF06*".
Valor CSV	eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="*Valor CSV*".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Versión NTI	eEMGDE23 - Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Expediente"= *ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>*
Órgano	eEMGDE24 - Órgano
Fecha apertura del expediente	eEMGDE4.1 - Fecha de inicio del Expediente.
Clasificación	eEMGDE22 - Clasificación
Estado	eEMGDE27- Estado del expediente. Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente. - "Cerrado": Si existe eEMGDE4.2 - Fecha de fin del expediente.
Interesado	eEMGDE28 - Interesado
Función resumen foliado	eEMGDE16.1 - Algoritmo empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = *'TF01'*. - Si Firma electrónica basada en certificados: eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = *'TF02|TF03|TF04|TF05|TF06'*.
Valor CSV	Si eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = *'TF01'*: eEMGDE17.3 - Valor del CSV ="***Valor CSV***".
Definición generación CSV	eEMGDE17.4 - Definición generación CSV de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el eEMGDE17.1.1 - Formato de firma = *'TF01'*.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Resolución	eEMGDE14.3 - Resolución.
Tamaño	eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico. eEMGDE14.4.4 - Unidades.
Idioma	eEMGDE11 - Idioma.

CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	**Elemento / Sub-elemento e-EMGDE**
Identificador del documento origen	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador del "Documento" origen= *ES_<Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_específico>*
Política de conversión	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". Nota: Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la "Regulacion" = *<Esquema_regulaciones_organizacion>*

3. REFERENCIAS

3.1. Legislación y normativa

- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE de 29 de junio), del Patrimonio Histórico Español. http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A2034220352.pdf
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo (BOE de 22 de mayo), por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
  http://www.boe.es/boe/dias/1999/05/22/pdfs/A1941019415.pdf
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre), de Protección de Datos de Carácter Personal.
  http://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE A 1999 23750 consolidado.pdf
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE de 20 de diciembre), de firma electrónica. http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A4532945343.pdf
- Ley 11/2007, de 22 de junio (BOE de 23 de junio), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  https://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A2715027166.pdf
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (BOE de 19 de enero de 2008), por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
  http://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE A 2008 979 consolidado.pdf
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre), sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio).
  http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE A 2007 19814 consolidado.pdf
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (BOE de 18 de noviembre), por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Modificado parcialmente por Real Decreto 668/2015 de 17 de julio (BOE de 18 de julio)
  http://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE A 2009 18358 consolidado.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1330.pdf
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1331.pdf
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
  http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE A 2011 18541.pdf

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE A 2013 12887.
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOEA 2015 7731.pdf
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE A 201510565.pdf
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre), de Régimen Jurídico del Sector Público. http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA 2015 10566.pdf

3.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13168.pdf
- . Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13169.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13170.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13171.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13172.pdf
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales. http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13174.pdf
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE A 2012 10048.pdf
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE A 2012 13501.pdf

3.3. Guías técnicas

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electr onico.pdf

3.4. Otras referencias

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e EMGDE). http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde
- Norma UNE ISO 154891:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte1: Generalidades. http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VSzWc
- Norma UNE ISO 154891:2016. Information and documentation Records management Part 1: Concepts and principles. http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542
- Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.VSzXZV
- Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VSzX0l
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabulario. http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671
- Norma UNE ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Requisitos. http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/Politica_doc_electronicos/POLITICAGESTIONModelo/POLITICA%20GESTION%20Modelo.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documento s%20electronicos%20MINHAP.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (revisada) http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/culturamecd/areascultura/archivos/recursosprofesionaes/documentoselectronicos/2016511politicadocumentoelectronicomecd/2016511pdemecd.pdf

- Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Barcelona. http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Traduccions/InstruccioPoliticaGD_cast.pdf
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena. https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf
- Política de Gestión del documento electrónico del Ayuntamiento de Pamplona. Aprobada por Decreto de Alcaldía de 29 de septiembre de 2016.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Archivo_electronico/politica_gestion_documentos/DEF_Pol-tica-de-Gesti-n-DocumentalAytoRI-VAS/DEF_Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20AytoRIVAS.pdf
- Política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2016/10/1604252a.shtml
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón http://www1.dipcas.es/wp-content/uploads/2015/05/Politica-de-Gestion-de-documentos-Electronicos.pdf
- Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Valladolid. http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Programa_de_gestion_de_docelec.pdf
- Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Barcelona. https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/gestio-documental/fitxers/D6459_14_Politica_GDocumental.pdf
- Reglamento de Gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey http://archivo.ayto-arganda.es/documentos/ordenanzas/Reglamento%20Gestion%20Electronica%20Documentos.pdf
- Ordenanza Tipo del procedimiento administrativo común electrónico en la Administración Local aprobada por la FEMP. http://femp.femp.es/files/566-2051-archivo/Ordenanza%20tipo%20Ley%2039y40-2015.pdf