



GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL

Joaquim Llansó Sanjuan



2019

Joaquim Llansó Sanjuan

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL

1ª edição



Rio de Janeiro

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro

2019

EXPEDIENTE

PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Marcelo Crivella

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Adolpho Konder Homem de Carvalho Filho

DIRETORA DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Beatriz Kushnir

EDIÇÃO:

Mariana Lousada (PPGARQ/UNIRIO)

Ana Celeste Indolfo (PPGARQ/UNIRIO)

CAPA, DIAGRAMAÇÃO, ARTE E FINALIZAÇÃO DO E-BOOK:

Wagner Ramos Ridolphi (UFRJ)

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-88530-22-5



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)

L791g Llansó Sanjuan, Joaquim.
Gestión de documentos y archivo digital [recurso eletrônico] /
Joaquim Llansó Sanjuan; organizadoras Mariana Lousada, Ana
Celeste Indolfo. – Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Geral da Cidade do
Rio de Janeiro, 2019.
142 p. : il.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN 978-85-88530-22-5

1. Documentos – Administração. 2. Documentos arquivísticos.
3. Gestão de documentos. I. Lousada, Mariana. II. Indolfo, Ana
Celeste. III. Título.

CDD 025.17340981

Elaborado por Maurício Amormino Júnior – CRB6/2422

DIREITO AUTORAL E DE REPRODUÇÃO

Direitos de autor © 2019. São permitidas cópias para fins privados e acadêmicos, desde que citada a fonte e autoria. A republicação deste material requer a permissão dos detentores dos direitos autorais. As editoras deste volume são responsáveis pela publicação e detentoras dos direitos autorais.

www.rio.rj.gov.br/arquivo

www.unirio.br/ppgarq

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
1 RETOS DE LA ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL ARCHIVO DIGITAL	07
1.1 Introducción	07
1.2 Marco legal y requisitos funcionales	07
1.3 Las bases de la transformación: algunos referentes	07
1.4 Nuevo marco	15
1.5 Los ámbitos de proyección actual	15
2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN ESPAÑA	18
2.1 Introducción y conceptos generales	18
2.2 Administración-e: base legal	24
2.3 El Esquema Nacional de Interoperabilidad	25
2.4 Las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI)	27
2.5 La NTI de política de gestión de documentos	35
2.6 La Guía de aplicación de la NTI de política de gestión de documentos electrónicos	36
2.7 Documentos vinculados a la política	59
2.8 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)	60
2.9 EL ENI y los Big Data	78
3 LA NORMALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	81
3.1 Un poco de contexto	81
3.2 Objeto de la exposición	82
3.3 Adaptación constante a un entorno cambiante	83
3.4 El impacto normalizador	84
3.5 La normalización archivística centrada en la descripción	85
3.6 La normalización archivística centrada en sistemas de gestión de documentos	89
3.7 Proceso de construcción del concepto de gestión de documentos	89
3.8 El impacto normalizador de ISO 15489:2001	93
3.9 La serie ISO 30300: el paso a la certificación	95
3.10 Nueva estructura de normas	97
3.11 Normas ISO dependientes de la serie	97

3.12 ISO 15489-1:2016	98
3.13 Futuras normas ISO de gestión de documentos	100
3.14 Otras normas de interés en gestión de documentos complementarias a la serie 30300	101
3.15 ISO/TC 46/SC11 - El Comité Técnico	101
4 LOS MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	107
4.1 Qué es un Manual de Procedimientos/Buenas Prácticas para archivos -	107
4.2 Conceptos	108
4.3 Modelo-tipo de gestión de documentos y archivos	112
4.4 Referentes para la elaboración del Manual	113
4.5 Elementos del Manual de Procedimientos para archivos	120
4.6 Etapas previas a la elaboración del Manual	121
4.7 Características y elementos del Manual	124
4.8 Elaboración del Manual	126

APRESENTAÇÃO

Esta publicação visa compilar as apresentações feitas pelo pesquisador Joaquim Llansó Sanjuan, diretor do Serviço de Arquivos e Patrimônio Documental do Governo de Navarra, Espanha, nos eventos realizados em agosto de 2019, pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e pelo Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos (PPGMA) da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB).

A aula inaugural “*Retos de la archivística y la gestión de documentos desde la perspectiva del archivo digital*” foi realizada no dia 26 de agosto, às 15h, no auditório do Arquivo Nacional, com a mediação do Prof. Dr. José Maria Jardim.

O pesquisador espanhol ministrou ainda o *workshop* “*Bases actuales de la gestión de documentos y archivo digital: algunas impresiones*”, evento que contou com a participação dos alunos do PPGARQ e do PPGMA, tendo sido também aberto à comunidade arquivística do Rio de Janeiro, nos dias 27, 28 e 29 de agosto. O *workshop* teve a duração de três dias, sendo que dois deles ocorridos na sala de cursos do PPGMA da FCRB. O encerramento teve lugar na sala do PPGARQ da UNIRIO.

Llansó Sanjuan abordou no primeiro dia a “*Gestão de documentos e o arquivo digital no marco da administração eletrônica da Espanha*”, discorrendo sobre a experiência daquele país na gestão de documentos originados no ambiente digital. Na ocasião, provocado por Jardim, o arquivista esclareceu seu ponto de vista sobre as diferenças entre os conceitos de *records management* e *recordskeeping*, deixando claro que adota o segundo, uma vez que o primeiro se restringe aos arquivos correntes e intermediários, enquanto o segundo vê o processo de gestão de maneira integrada.

No segundo dia do *workshop*, Llansó Sanjuan abordou a “*Normalização na gestão de documentos e arquivos*”, passando em análise todas as normas internacionais relacionadas ao contexto da gestão de documentos em ambiente digital ou híbrido. O professor fez o encerramento, no PPGARQ, apresentando “*Os manuais de boas práticas em gestão de documentos e arquivos*”, ocasião em que

detalhou o processo de preparação e elaboração de manuais de gestão de qualidade no campo arquivístico.

Agradecemos, especialmente, ao pesquisador Joaquim Llansó Sanjuan pela disponibilização do material apresentado nos eventos e aproveitamos, também, para agradecer o apoio oferecido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGI) da UNIRIO e pelas instituições parceiras do PPGARQ: a Fundação Casa de Rui Barbosa e o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro (AGCRJ), assim como pela agência financiadora dos eventos, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (FAPERJ).

Rio de Janeiro, outubro de 2019.

Mariana Lousada
Ana Celeste Indolfo

1

RETOS DE LA ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL ARCHIVO DIGITAL

1.1 Introducción

- Cómo debemos responder los archiveros a los nuevos retos;
- El rol del archivero;
- Estrategias de las instituciones de archivos:
 - Análisis de la situación
 - Definición de buenas prácticas y normativa legal
 - Previsión de la evolución a corto, medio y largo plazo
- Necesidad de definir un itinerario personal.

1.2 Marco legal y requisitos funcionales

- Requisitos legales (España):
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Requisitos funcionales:
 - Módulos de registro y tramitación;
 - Módulo de archivo digital.

1.3 Las bases de la transformación: algunos referentes

- Ámbitos para esa identificación:
 - Las competencias profesionales;
 - La transformación digital de la gestión de documentos - modelo preeminente;
 - La norma ISO 15489-1:2016 de gestión de documentos;
 - Los escenarios de proyección actual de la archivística.

Competencias profesionales

- Estudio Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (2008):
 - Perfil profesional;
 - Estudios de máster - materias y contenidos.

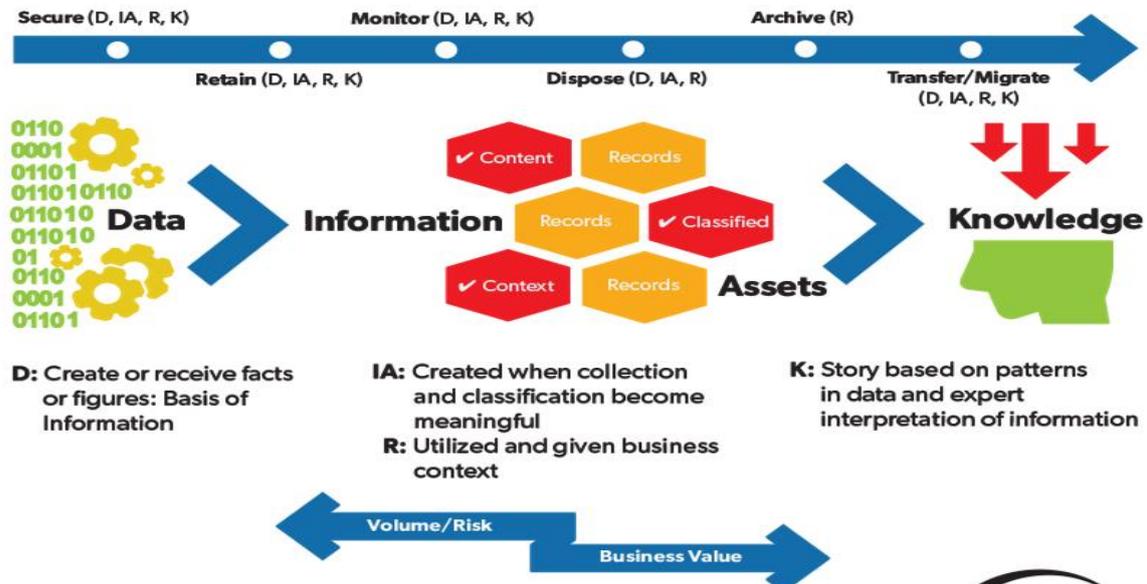
Perfil profesional con conocimientos en los siguientes ámbitos:

- Gestión de documentos y archivos de la Administración Pública
- Gestión de documentos y archivos de empresa
- Gestión de documentos y archivos de entidades privadas (Iglesia, fundaciones...)
- Gestión de documentos y archivos históricos
- Archivos de medios de comunicación, hospitalarios y musicales
- Investigación de apoyo: informativa, referencial e histórica
- Gestión de circuitos administrativos
- Consultoría y empresas de custodia y organización documental
- Formación en Archivística y gestión de documentos

Estudios - Máster en Archivística

Materia	Contenido
Fundamentos de archivística	Historia de los archivos y de la archivística. Principios y conceptos fundamentales. Sistemas archivísticos. Régimen jurídico de los documentos y de los archivos
Producción e interpretación de documentos	Tipologías de fondos y de documentos públicos y privados. Paleografía y diplomática. Latin documental
Gestión de los documentos y de los archivos	Sistemas de gestión de documentos. Normalización de documentos. Identificación, clasificación, ordenación, descripción, recuperación y evaluación. Acceso a los documentos
Administración de centros de archivos. Conservación e instalación	Técnicas de dirección y gestión. Técnicas y políticas de difusión y servicio a los usuarios. Instalación y equipamientos. Prevención, conservación y restauración
Tecnologías de la información	Tecnologías de la información y archivos. Sistemas informáticos. Gestión de documentos electrónicos
Teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones	Historia de las instituciones medievales, modernas y contemporáneas. Teoría y sistemas de organización. Derecho general. Derecho administrativo

- La gobernanza de la información:



<https://www.arma.org/page/Perspective> (noviembre 2018)



- Estudio de Cohasset Associates 2016-2017;

• ARMA International - IG Principles.

ARMA's Information Governance Principles

COHASSET ASSOCIATES | ARMA INTERNATIONAL
2016 | 2017 Information Governance Benchmarking Survey

Information management professionals must build relationships with their colleagues who support the information-related disciplines in their organizations, collaborating to bring about a transformation from RIM to IG. Traditional RIM, however, remains core - it is the foundation upon which the IG Program is constructed.

- Records and Information Management (RIM) manages the information lifecycle - from creation through disposition.
- Information Governance (IG) is a strategic, cross-disciplinary framework composed of standards, processes, roles and metrics that hold organizations and individuals accountable for the proper handling of records and information. The framework helps organizations achieve business objectives, facilitates compliance with external requirements and minimizes risk posed by sub-standard information-handling practices.

<https://cdn.ymaws.com/www.arma.org/resource/resmgr/files/WhoWeAre/SurveyReports/Cohasset-Survey-IG-2017-Fina.pdf>

DISCIPLINAS de la IG

Privacidad

Ética y Cumplimiento

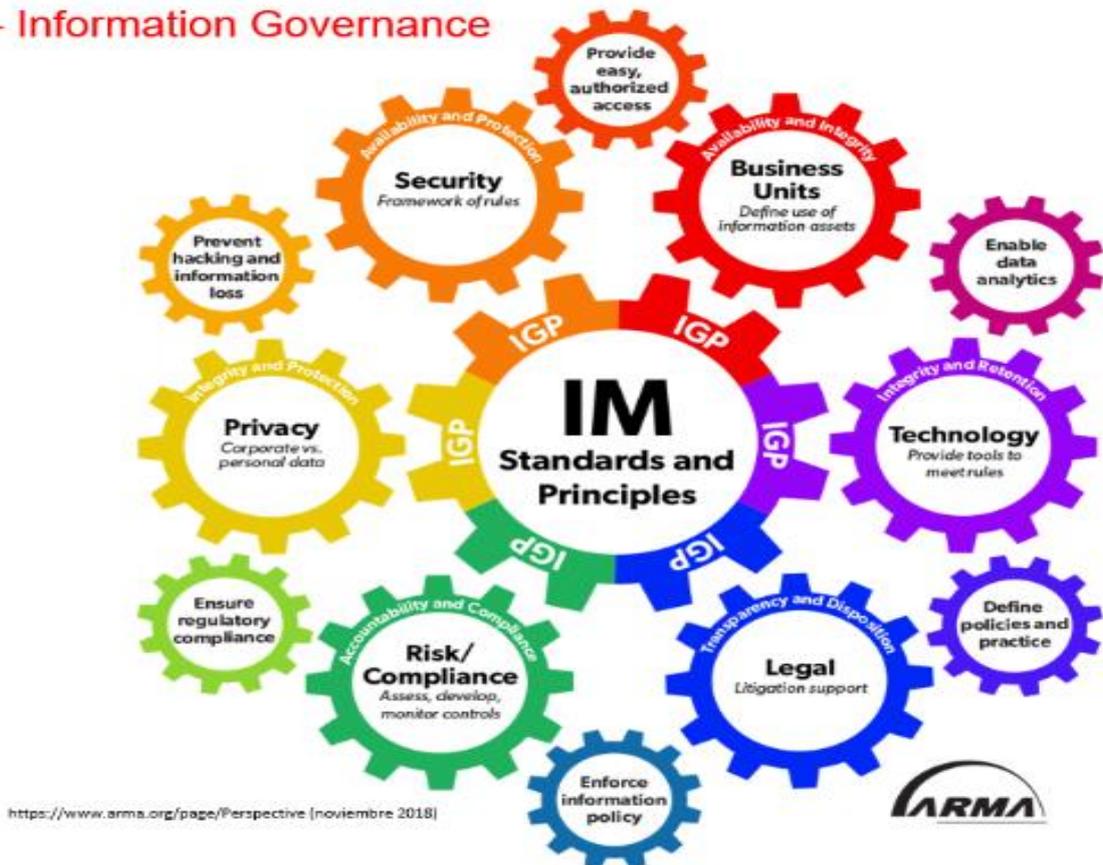
Legal

Gestión del Riesgo

Seguridad de la Información

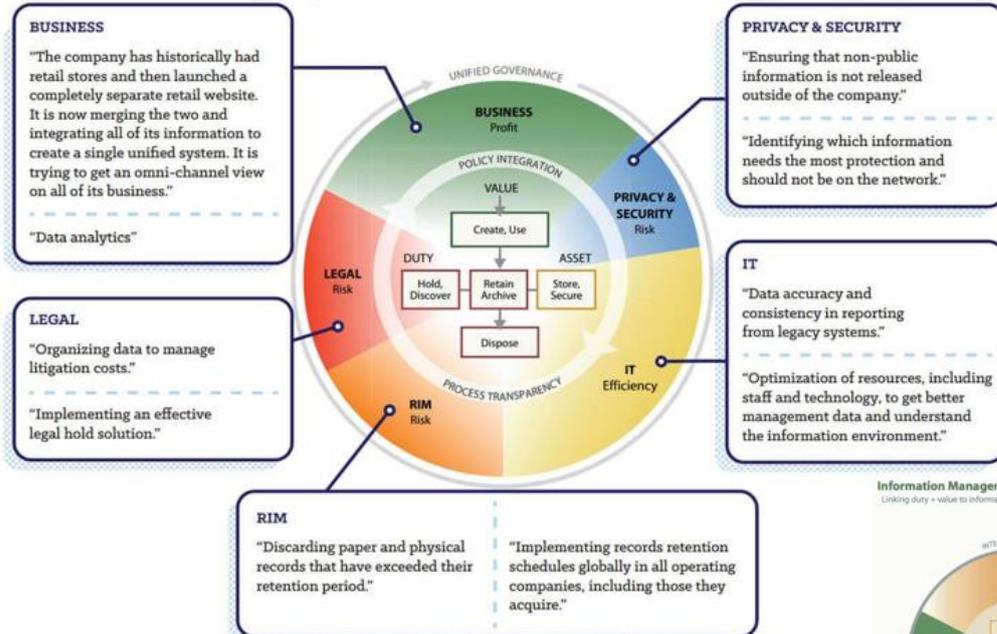
Aquellas que agrupan y utilizan Big Data

IG – Information Governance



Information Governance Reference Model (IGRM)

Linking duty + value to information asset = efficient, effective management



Duty: Legal obligation for specific information
Value: Utility or business purpose of specific information
Asset: Specific container of information

Information Governance Reference Model / © 2012 / v3.0 / edm.net

Information Management Reference Model (IMRM)

Linking duty + value to information asset = efficient, effective management



Duty: Legal Obligation for specific information
Value: Utility or business purpose of specific information
Asset: Specific container of information

COHASSET ASSOCIATES | ARMA INTERNATIONAL
 2016 | 2017 Information Governance Benchmarking Survey

	2013	2016
Records and Information Management (RIM)	98%	90%
Management of physical records archives or offsite records storage	Not asked	65%
Management of file room or electronic repository	45%	54%
Information Governance (IG) strategy development	Not asked	45%
Legal holds	36%	39%
Technology selection or implementation	51%	31%
Privacy	29%	27%
Business continuity / disaster recovery	25%	26%
Information security	26%	26%
Data analytics	Not asked	14%
Other	5%	8%

Gestión del riesgo	Bases legales Estrategias de continuidad en la gestión Información en formato electrónico Programas de gestión de emergencias para documentos e información Evaluación y mitigación de riesgos para documentos e información Responsabilidad en gestión de documentos ante litigios Programas de documentos esenciales
La tecnología en la gobernanza de la información	Gestión de documentos digitales Estrategias de conservación de documentos electrónicos Arquitectura de la información Metadatos Gestión de documentos e información en comunicaciones móviles Salvaguarda de documentos electrónicos críticos Gestión de documentos en la web
Implantación y supervisión de integraciones de gobernanza de la información en procesos de gestión	Conceptos y métodos de análisis de costes para proyectos de gestión de documentos Almacenamiento externo de documentos en la nube Transición del documento papel al electrónico Uso de las redes sociales en las organizaciones
Implantación de planes estratégicos en gobernanza de la información	Programas de gestión de documentos e información Gestión de proyectos
El marco para la gobernanza de la información	Puestos de trabajo para gestión de documentos e información y gobernanza de la información Conceptos, requisitos y tecnologías de la gobernanza de la información Gestión de contenidos web

Modelo preeminente en Gestión de Documentos (GD)

- Visiones distintas en países anglosajones y europeos.
- Vanguardia en Estados Unidos:

– Conceptos básicos y metodología:

Paso de la gestión tradicional a la gestión de documentos electrónicos / Gestión de documentos compuestos / Gestión de documentos en el entorno del teletrabajo / Gestión de documentos compartida entre varias agencias / Comunicación con profesionales de las IT / Requisitos correo electrónico / Requisitos legales, formación e implantación de la gestión de documentos en las agencias.

– Procesos y controles de gestión de documentos:

Aprobación, publicación y gestión de calendarios de conservación / Transferencia de documentos electrónicos permanentes / Gestión y conservación de documentos sobre identidad digital / Evaluación de documentos y requisitos de transferencia de documentos permanentes de contenido web / Datos geoespaciales / Fotografía digital / Documentos en

formato pdf / Imágenes obtenidas de documentos textuales y mensajes de correo electrónico con sus anexos / Planes de contingencia para condiciones de emergencia y para proteger derechos legales y financieros.

– Tipologías y formatos de documentos electrónicos:

Gestión de correo y mensajes electrónicos (mensajes de texto, chat/mensajería instantánea, redes sociales, mensajes de voz) / Servicios en la nube / Formatos electrónicos aceptados / Sistemas de archivo de correo electrónico / Formatos para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo y los soportes de almacenamiento para documentos de valor efímero (CDs y DVDs) / Tratamiento de documentos digitales de audio y vídeo / Implicaciones documentales de los portales web, blogs y wikis.

– Tecnología aplicada a la gestión de documentos:

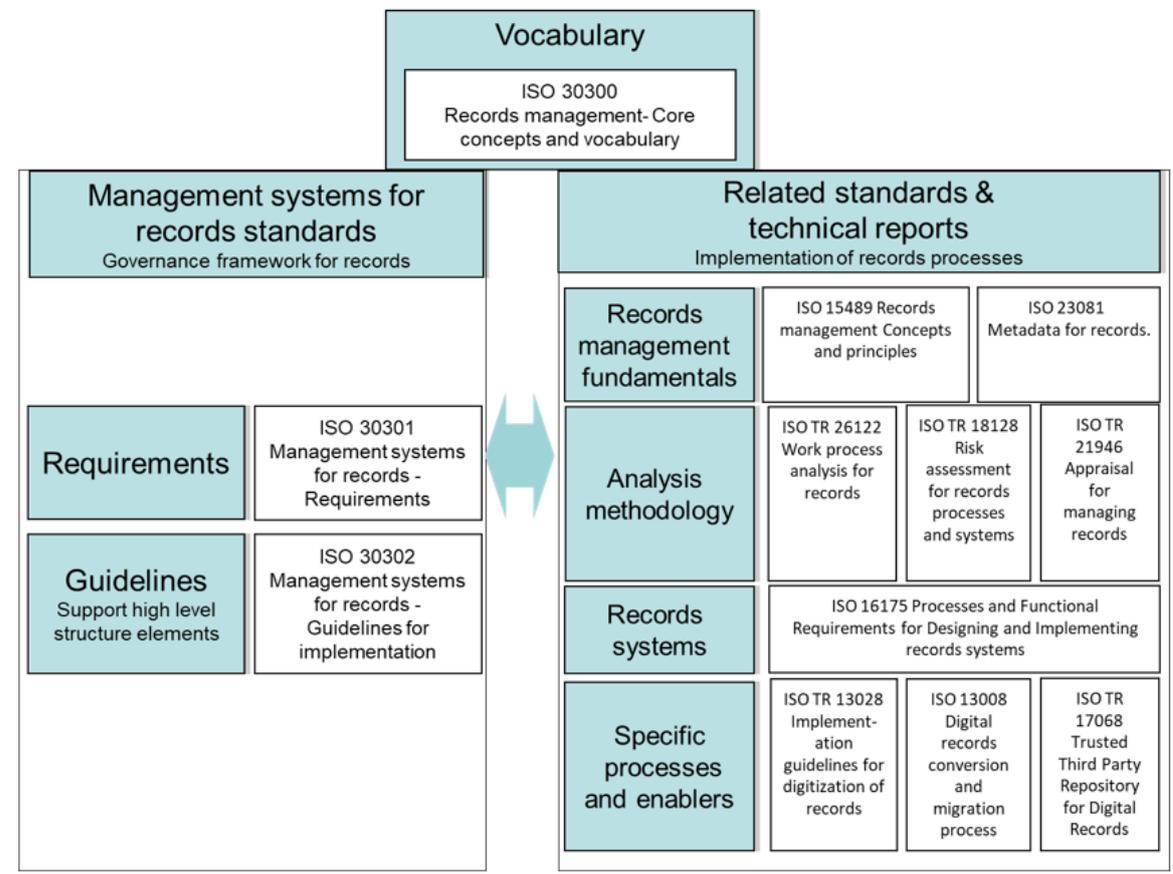
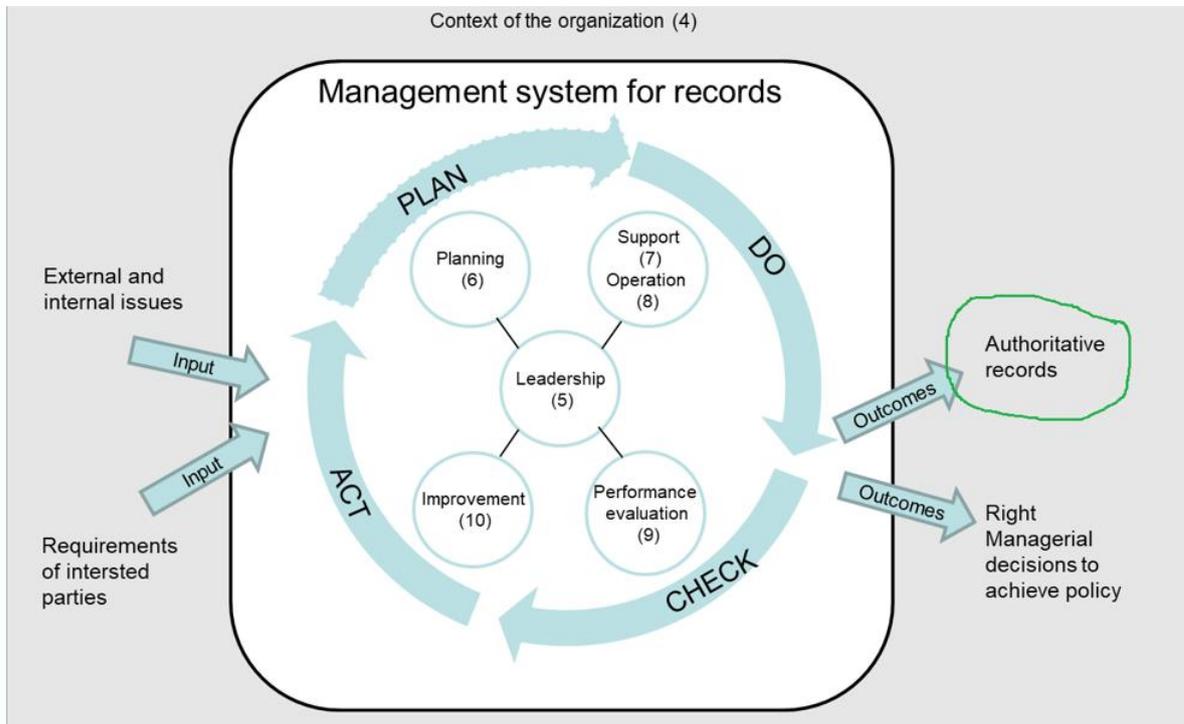
Evaluación de programas de gestión de documentos / Herramientas de software libre para la gestión de documentos / Valor de la información creada usando herramientas web 2.0 / Tecnologías de encriptación / Evaluación de soluciones de gestión de documentos electrónicos.

- Tendrá efecto espejo en el resto de países.
- Evolucionará de la mano de la gobernanza de la información.
- Ha influido en ISO 15489-1:2016.

Normas ISO de GD

- Serie 30300:
 - Normas integrantes

— Estructura de un Sistema de Gestión para Documentos – MSR desde una perspectiva de proceso



- **Norma ISO 15489-1:2016 - características:**
 - “Corazón” de otras normas (“familia ISO 15489”);
 - Relación con la serie 30300;
 - Contempla la reutilización de información;
 - Prioriza la actividad funcional de la organización;
 - Señala la importancia de una estrategia para la gestión de riesgos;
 - Abre la puerta a aproximaciones distintas para la implantación de la gestión documental;
 - Establece la acreditación de la evidencia / evidencia fidedigna como aspecto clave;
 - Definiciones clave: Cuadro de clasificación funcional / Sistema de documentos / Evaluación;
 - Identifica los componentes de los documentos acreditados / fidedignos: contenido y metadatos;
 - La colección de datos es un documento acreditado;
 - Distingue metadatos en el punto de captura - metadatos de proceso;
 - La evaluación trasciende al resto de procesos;
 - Pormenoriza los controles de documentos:
 - Esquema de metadatos / Cuadros de clasificación funcionales / Reglas y permisos de acceso / Calendarios de conservación;
 - Señala los procesos de documentos:
 - Creación / Captura / Clasificación e indización / Control de acceso / Almacenamiento / Uso y reutilización / Migración y conversión / Disposición;
 - Asigna responsabilidades;

- Importancia del seguimiento y evaluación de sistemas, procedimientos y procesos;
- Pone énfasis en la capacidad y competencia profesionales.

1.4 Nuevo marco

- Cómo vamos a responder los profesionales:
 - **Competencias profesionales:**
Cambio cultural en el paso del entorno papel al digital;
Caminamos hacia la gobernanza de la información.
 - **Organización:**
Convergencia:
Nuestros servicios se integrarán en “centros de coordinación de las unidades de información” en los que se entrecrucen datos, documentos e información;
Participación en proyectos colaborativos con equipos heterogéneos.
 - **Estrategias:**
Bases de “datos fidedignos”;
Tecnología Blockchain;
Preservación digital:
Conservación / derechos de coyright / crecimiento / obsolescencia.

1.5 Los ámbitos de proyección actual

- **Postmodernismo:**
Interacción entre archiveros y usuarios, propia de la “corriente postmodernista”, sobre cómo la actividad del archivero influye en la formación de la memoria social.
- **Postcustodia:**
Custodia distribuida mediante redes de archivos online, característica del “postcustodialismo” (los “archivos virtuales sin paredes”).

- **Fundamentos:**
Transformación del principio de procedencia, mantenimiento del orden original y el respeto a los fondos.
- **Descripción:**
Nuevas perspectivas de la descripción, orientada a la mediación, con atención a los intereses de quienes están documentados.
- **Evaluación:**
Una evaluación que pasa de centrarse en la evidencia y la memoria a orientarse a la identidad y la comunidad.
- **Participación:**
El papel de la cultura participativa: participación de usuarios y toma en consideración de los intereses de las comunidades afectadas.
- **Justicia social:**
Asociada a la identidad, incide en la importancia de contribuir al alivio del impacto de las injusticias históricas.
- **Comunidad:**
Importancia de los denominados “archivos de comunidad”, como una alternativa al universo de los archivos oficiales.
- **Investigación:**

Ámbitos de investigación en archivos y gestión de documentos (2009-2012)		
Anthropological data collection and repatriation Archaeological recordkeeping Archival description and recordkeeping metadata Archival education, training and pedagogy Archival implications of social media Archives and human rights Archives and postcoloniality Arts and performing arts archives Business records and recordkeeping Community-based archives and community-centric archival policy Criminal justice, counter-terrorism and recordkeeping Decolonisation of the Archive	Diasporic and expatriate records and identity concerns Digital curation Digital forensics Digital heritage convergences Digital humanities convergences Digitisation and associated policy, e.g., copyright Electronic recordkeeping systems and approaches Evidence studies Globalisation and other global concerns Health records and recordkeeping History of archives and archival practices Indigenous knowledge, culture and the Archive	Legislative analysis Memory and identity studies Metadata modelling Moving image archives (analogue or digital) Museum archives Personal recordkeeping and digital archives Scientific recordkeeping and data archives Social justice, human rights, truth and reconciliation commissions The social life of records and documents Transformative research by and with Indigenous and other communities partners Trusted digital repositories
Recogido en: Gilliland, McKemmish, Lau: "Preface".- En: <i>Research in the Archival Multiverse</i> .- Clayton: Monash University, 2017 p. 23-24.		

Archival Education and Research Institute - AERI / AREAS 2017

Corporate Governance and Social Responsibility
Climate Change
Global Health
Human Rights and Social Justice
The Information Society
Peace and Security

Recogido en: Anne J. Gilliland: "Archival and Recordkeeping Traditions in the Multiverse and Their Importance for Searching Situations and Situating Research". - En: *Research in the Archival Multiverse*.- Clayton: Monash University, 2017 p. 60.

- **Estímulo e impulso a la generación de la memoria actual:**
 - Importancia de conservar para el futuro los archivos de personalidades e instituciones en actividad;
 - Nuevo concepto de fondo;
 - Nuevas estrategias;
 - El Archivo de la Música y de las Artes Escénicas de Navarra.

2

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN ESPAÑA

2.1 Introducción y conceptos generales

- **Definiciones**

- **INTEROPERABILIDAD**

Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

- **INTEROPERABILIDAD EN EL TIEMPO**

Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

- **INTEROPERABILIDAD ORGANIZATIVA**

Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

- **INTEROPERABILIDAD SEMÁNTICA**

Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

- **INTEROPERABILIDAD TÉCNICA**

Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la

presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

– **INTEROPERABILIDAD LEGAL**

Dimensión relativa al marco legal que ampara la cooperación y el intercambio de información entre entidades.

– **ARCHIVO DE DOCUMENTOS [Ley 39/2015, art. 17]**

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

- Los documentos deberán conservarse en un formato que garantice su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta.
- Posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso.
- La eliminación de documentos deberá ser autorizada.
- Los medios o soportes que almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

– **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS [Ley 40/2015, art. 46]**

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

- Los documentos electrónicos deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
- Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

- Los medios o soportes en que se almacenen documentos asegurarán
 - la identificación de los usuarios y el control de accesos,
 - las garantías previstas en la legislación de protección de datos,
 - la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos.

– **DOCUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS** [Ley 39/2015, art. 26]

Son los válidamente emitidos por los órganos de las administraciones públicas.

Deberán:

Contener información archivada en soporte electrónico.

Disponer de datos de identificación.

Incorporar referencia temporal.

Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

Incorporar las firmas electrónicas que correspondan.

– **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO** [Ley 39/2015, art. 70]

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

Tendrá formato electrónico y se formará mediante la agregación ordenada de cuantos documentos y demás diligencias deban integrarlo, con un índice numerado de todos los documentos que lo compongan.

Cuando se remita, se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice asimismo autenticado.

La autenticación del índice garantizará su integridad e inmutabilidad

Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes

La información de carácter auxiliar o de apoyo no formará parte del expediente: notas, borradores, opiniones o juicios de valor...

– **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** [RD 1671/2009, art. 53]

Su formación es responsabilidad del órgano correspondiente.

Reglas de remisión o puesta a disposición:

Tendrán un código unívoco para su identificación en intercambio.

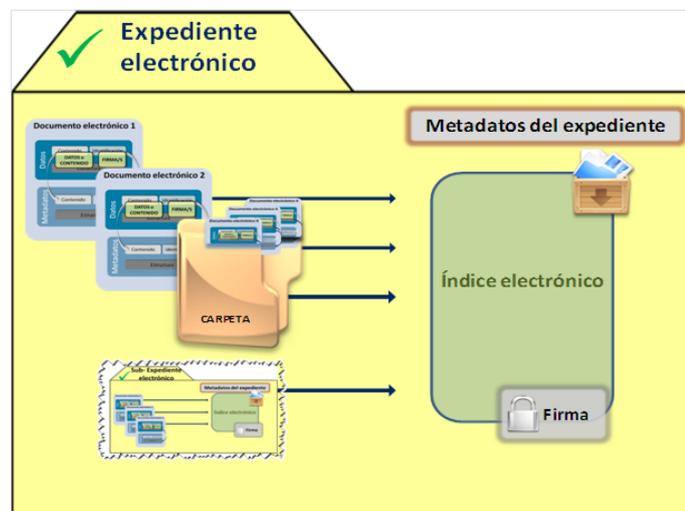
El foliado se llevará a cabo mediante un índice electrónico (firmado-e).

La estructura y formato de los expedientes se sujetará a lo establecido por el ENI.

Un expediente-e puede incluir a otros expedientes-e.

Los documentos que se integren en el expediente se ajustarán a los formatos de larga duración definidos en el ENI.

- Expediente electrónico = Documentos electrónicos + Índice + Firma + Metadatos [NTI Expediente electrónico].



- **Deficiones ENI**

- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una

organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

– **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

– **PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

– **CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

– **METADATO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

– **ESQUEMA DE METADATOS**

Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

– **REPOSITORIO ELECTRÓNICO**

Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

• **Características de los documentos electrónicos (ENI)**

– **AUTENTICIDAD**

Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

– **FIABILIDAD**

Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

– **INTEGRIDAD**

Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

– **DISPONIBILIDAD**

Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

2.2 Administración-e: base legal

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 (Derogada)
Mantiene las disposiciones relativas a documentos electrónicos y sus copias, archivo y expediente electrónicos
Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- **Ley 39/2015**
- Regula
Principios y derechos
Derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.
Acceso a la información pública, archivos y registros.
Obtención y utilización de medios de identificación y firma electrónica.
Protección de datos, en especial la seguridad y confidencialidad de datos en ficheros, sistemas y aplicaciones.
Piezas principales de la administración-e:
Registro (registro electrónico general).
Archivo de documentos (archivo electrónico único).
Emisión de documentos / aportación por los interesados.
Validez y eficacia de las copias.
Expediente administrativo.
- **Ley 40/2015**

- Regula *ad intra* el funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas.
- Incorpora elementos básicos para la interoperabilidad
 - Mayor transparencia y funcionamiento más ágil de las Administraciones públicas.
 - Mayor transparencia en los procedimientos de elaboración de normas.
 - Simplifica el sector público institucional, racionalizando a futuro los tipos de entidades y organismos públicos que pueden existir.
 - Mejor cooperación y coordinación entre las distintas Administraciones públicas.
- **Real Decreto 1671/2009 (derogación parcial)**
 - Alcance
 - Administración General del Estado y sus organismos públicos.
 - Incorpora regulaciones relativas a determinados aspectos de gestión documental:
 - Cambio de soporte con el fin de facilitar la gestión de los expedientes.
 - Integración desde la captura de los documentos de aquella información que permita su gestión, archivo y recuperación (adición de metadatos).
 - Procesos de destrucción de documentos en papel que son objeto de copiado electrónico.
 - Garantías para la conservación de los documentos con valor histórico.

2.3 El Esquema Nacional de Interoperabilidad

- Publicado como 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.
- Objeto:
 - Establecer los criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

- **Ámbito de aplicación:**
Todas las Administraciones públicas.
- **Adecuación:**
Límite 29.01.2014.
- **Alineado con las recomendaciones de la Unión Europea.**
- **Objetivos:**
Crear las condiciones necesarias para la interoperabilidad en el uso de los medios electrónicos que permitan a los ciudadanos y a las Administraciones públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
Introducir los elementos comunes que han de guiar la actuación de las Administraciones públicas en materia de interoperabilidad.
Aportar un lenguaje común para:
 - Facilitar la interacción de las Administraciones públicas.
 - Facilitar la comunicación de los requisitos de interoperabilidad a la industria.
- **Cuestiones relativas a gestión de documentos**
Artículo 21: Condiciones para la recuperación y conservación.
 - Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
 - Tales medidas incluirán:
 - a) La definición de una política de gestión de documentos.
 - b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado.
 - c) La identificación única e inequívoca de cada documento.
 - d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios.
 - e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones.
 - f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan.

- g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea.
 - h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
 - i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.
 - j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación.
 - k) En su caso, borrado de la información o destrucción de los soportes.
 - l) La formación tecnológica del personal.
 - m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo.
- Creación de repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
 - Disposición adicional primera: desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad.
 - Características de las Normas Técnicas de Interoperabilidad:
 - Son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.
 - Desarrollan aspectos concretos para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano.

2.4 Las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI)

- Vinculadas al ENI, concretan los siguientes aspectos:

- › Catálogo de estándares
- › Documento electrónico
- › Digitalización de documentos
- › Expediente electrónico
- › Política de firma electrónica y de certificados de la Administración
- › Protocolos de intermediación de datos
- › Relación de modelos de datos
- › Política de gestión de documentos electrónicos
- › Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- › Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos
- › Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales
- › Reutilización de recursos de información
- › Reutilización y transferencia de tecnología
- › Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- › URL 's de esquemas XML

- **Características:**

- El desarrollo de las NTIs se están llevando a cabo por los órganos colegiados de la Administración estatal con competencia en administración electrónica (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).
- Su diseño comenzó a finales de 2009.
- Amplia participación de órganos de todas las Administraciones públicas.
- Supone un ejercicio de definición de mínimos de consenso con todas las Administraciones.
- El esfuerzo se concreta en diferentes Guías de aplicación que acompañan a las NTIs, y constituyen su principal material de apoyo.

- **Bloques:**

- Primer bloque: “Gestión documental”
 - Son las NTIs relacionadas con el documento electrónico:
 - Documento electrónico

- Expediente electrónico
 - Digitalización de documentos
 - Procedimientos de copiado auténtico y conversión
 - Política de gestión de documentos - esquema nacional de metadatos
 - Política de firma electrónica y certificados de la Administración
- Segundo bloque
 - Son las NTI's relacionadas con la interconexión, infraestructuras y servicios.
 - Tercer bloque
 - Son las normas con carácter más transversal (estándares).

- **Guías de aplicación:**



Fuente: <http://administracionelectronica.gob.es>

- **La NTI de documento electrónico:**
 - Establece las condiciones mínimas necesarias para permitir un intercambio de documentos electrónicos normalizado;

Gestión de Documentos y Archivo Digital

- Estas condiciones deben satisfacer a todas las organizaciones en sus necesidades presentes de manejo e intercambio de altos volúmenes de documentos, y garantizar su conservación a largo plazo.
- Cuestión clave:
 - El objeto de intercambio más habitual es el documento electrónico en sí, y no solamente los datos que aquél pudiese contener
- Definición de documento administrativo electrónico:
 - Objeto digital administrativo que contiene tanto la información objeto (datos, firma electrónica) como los datos asociados a ésta (metadatos).
 - Componentes: información, firma electrónica y metadatos.

METADATO	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES DE USO	¿REPETIBLE?	TIPO	ESQUEMA DE VALORES
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	Pendiente de definir
Identificador	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	ES: <Órgano_responsable>_<AAAA>_<ID_espe_cífico> Ejemplo: E00010207_2010_MPR000100011
Órgano	Nombre oficial de la organización generadora del documento o responsable de la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	<Órgano_responsable>
Fecha de captura	Fecha de captura del documento.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDDTHH.MM.SS <ISO 8601>
Origen	Indica si el documento fue creado por el ciudadano o por una organización.	1	Lógico	'0' = Ciudadano '1' = Administración
Estado de elaboración	Indica si el documento es borrador, original o copia. Si es copia, este metadato indica también: - Grado de confiabilidad. - Si ha existido digitalización o conversión de formato.	1	Cadena de caracteres	- 'Original' - 'Copia electrónica simple de documento papel' - 'Copia electrónica simple con cambio de formato' - 'Copia electrónica simple parcial'. - 'Copia electrónica simple parcial con cambio de formato'. - [Para copias auténticas, se aplicará la tipología definida en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.]
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	- Documentos de decisión (resoluciones y acuerdos). - Documentos de transmisión (comunicaciones, notificaciones y publicaciones). - Documentos de constancia (actas, certificados y diligencias). - Documentos de juicio (informes). - Documentos de ciudadano (solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos y comunicaciones). - Otros (actas de recibo, incautados).
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	- 'CSV' - [Formatos de firma electrónica definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración]
Si "Tipo de firma" = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	NA
Regulación generación CSV	Referencia a la Orden o Resolución que regula la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Referencia BOE: BOE-A-YYYY-JXXXX
Si "Estado de elaboración" = Copia				
Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia de original electrónico.	1	Cadena de caracteres	Ídem a "Identificador".

- Metadatos mínimos obligatorios:
 - Versión NTI;
 - Identificador;
 - Órgano;
 - Fecha de captura;
 - Origen;
 - Estado de elaboración;
 - Nombre de formato;
 - Tipo documental;
 - Tipo de firma.

- **La NTI de expediente electrónico:**
 - Trata la estructura y formato del expediente electrónico
 - Componentes del expediente electrónico
 - Documentos electrónicos
 - Índice electrónico
 - Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
 - Persigue preservar su integridad.
 - Firma del expediente
 - Sirve a la validación de su contenido y su estructura, a los efectos de garantizar su autenticidad e integridad.
 - Metadatos del expediente
 - Proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente.

METADATO	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES DE USO	¿REPETIBLE?	TIPO	ESQUEMA DE VALORES
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la NTI de Expediente electrónico conforme a la cual se estructura el expediente.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es
Identificador	Identificador normalizado del expediente.	1	Cadena de caracteres	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico> <u>Ejemplo:</u> ES_E00010207_2010_EXP_MPR_001010
Órgano	Identificador normalizado de la organización responsable de la tramitación del procedimiento	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP. <u>Ejemplo:</u> E00003901
FechaAperturaExpediente	Fecha de apertura del expediente	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Clasificación	Procedimiento/s administrativo/s con el que se relaciona el expediente.	1	Cadena de caracteres	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <Órgano>_<PRO_<ID_especifico>
Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	1	Cadena de caracteres	[Propuestas de esquema de valores] - Abierto / Cerrado - En tramitación / Vigente / En conservación permanente
Interesado	Identificador del interesado.	0:N	Cadena de caracteres	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar. b) Si organización: <Órgano>
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente.	1:N	Cadena de caracteres	- 'CSV' - [Formatos de firma electrónica definidos en la NTI de Política de firma y certificados de la Administración.]
Si "Tipo de firma" = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	N/A
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Si AGE: Referencia BOE:BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.

- Metadatos mínimos obligatorios:
 - Versión NTI;
 - Identificador;
 - Órgano;
 - FechaAperturaExpediente;
 - Clasificación;
 - Estado;
 - Interesado;
 - Tipo de firma.

- La NTI de digitalización de documentos:

- Establece las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel, al objeto de garantizar unos requisitos mínimos comunes.
- Consideraciones:
 - La imagen obtenida, aunque no pueda ser completamente idéntica al documento en soporte papel, sí debería ser suficientemente fiel al contenido original y garantizar su integridad.
 - Necesidad de aplicar de forma proporcional las exigencias de fidelidad e integridad, que será establecida por cada organización según la normativa de aplicación en cada caso.
 - Componentes:
 - Imagen electrónica, sus metadatos y la firma asociada al proceso de digitalización.

Metadato	Descripción
Resolución	Valor de resolución en píxeles por pulgada empleada en la digitalización.
Tamaño	Valor y unidades del tamaño lógico del documento digitalizado.
Idioma	Idioma del contenido del documento digitalizado. Si el contenido se encuentra en más de un idioma, se identificará el idioma mayoritario del mismo.

- Metadatos mínimos obligatorios:
 - Resolución;
 - Tamaño;
 - Idioma.
- **La NTI de copiado auténtico y conversión:**
 - Establece las condiciones para la obtención de copias electrónicas auténticas, y para la conversión de documentos electrónicos para preservar su conservación y disponibilidad.
 - Diferencia entre copia y copia auténtica:
 - Copia:
 - Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

- Copia auténtica:
 - Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- Características de la copia auténtica:
 - Nuevo documento con pleno valor probatorio equivalente al documento original.
 - En cada copia debe figurar la acreditación de su autenticidad, identificando la organización que la expide y la persona responsable de la expedición.
 - La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se refleja en los metadatos.
 - Tipos: copia electrónica auténtica con cambio de formato, de documento papel y parcial auténtica.
- Definición de conversión:
 - Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.
- Tipos de copia

Ref. normativa (Artículos)			DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO		Descripción – TIPO DE COPIA
Ley 11/2007	R.D. 1671/2009	R.D. 4/2010	Generado por	Localización	Soporte	Soporte	¿Cambio formato?	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✗	NO ES UNA COPIA AUTÉNTICA: - Si el contenido y formato del documento a generar es igual al del original, debe tratarse como una <u>representación del documento electrónico original</u> ; es un documento original.
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✗	
			ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	
30.2	44	21 y 23	ADMON.	ADMON.	PAPEL	ELECT.	-	Copia electrónica auténtica de documento papel.
30.3	44	21 y 23	CIUDADANO	ADMON.	PAPEL	ELECT.	-	
30.3	50	21 y 23	CIUDADANO	CIUDADANO	PAPEL	ELECT.	-	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	OPCIONAL	Copia electrónica parcial auténtica.
30.5	45	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	

- **La NTI de política de firma y certificados:**
 - Sienta criterios para la adopción de políticas de firma electrónica basadas en certificados.
 - Establece:
 - Reglas comunes para formatos, uso de algoritmos, creación y validación de firma para documentos electrónicos.
 - Reglas de confianza en certificados electrónicos, sellos de tiempo y firmas longevas.
 - A través de las políticas de firma se definen las firmas que acompañarán a los documentos y expedientes electrónicos.
 - Especifica los formatos admitidos para la firma electrónica:
 - XAdES, CAdES y PAdES.
 - Incluye reglas de creación y validación de firmas.

2.5 La NTI de política de gestión de documentos

- **Contexto:**
 - 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.
 - Publicada en el Boletín Oficial del Estado número 178, del 26 de julio de 2012.
 - Apareció en último lugar en relación al resto de NTIs del documento electrónico.
 - Dotada de su Guía de aplicación específica, a la que acompaña el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
- **Características:**
 - Establece los conceptos ligados a la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.
 - Identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica.

- Establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos.
 - En su elaboración han participado todas las Administraciones públicas.
 - Se completa con una Guía de aplicación, referente de buenas prácticas para la elaboración de la Política.
- **Estructura:**
 - I. Objeto
 - II. Ámbito de aplicación
 - III. Contenido y contexto
 - IV. Actores involucrados
 - V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos
 - VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos
 - VII. Asignación de metadatos
 - VIII. Documentación
 - IX. Formación
 - X. Supervisión y auditoría
 - XI. Actualización

2.6 La Guía de aplicación de la NTI de política de gestión de documentos electrónicos

- Disponible en el Portal de Administración Electrónica PAe:
<http://www.administracionelectronica.gob.es>



- Estructura:

ÍNDICE

0. CONSIDERACIONES PREVIAS

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA NTI

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.1. Requisitos de recuperación y conservación

4.2. Propiedades del documento electrónico

4.3. Ciclo de vida del documento electrónico

4.4. Sistema de gestión de documentos electrónicos

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOC. ELECTRÓNICOS

5.1. Contenido y contexto

5.2. Actores involucrados en la política de gestión

6. PROGRAMA DE TRATAMIENTO

7. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOC. ELECTRÓNICOS

7.1. Captura

7.2. Registro

7.3. Clasificación

7.4. Descripción

7.5. Acceso

7.6. Calificación

7.6.1. Determinación de los documentos esenciales

7.6.2. Valoración de los documentos y determinación de los plazos de conservación

7.6.3. Dictamen de la autoridad calificadora

7.7. Conservación

7.8. Trazabilidad

7.9. Destrucción o eliminación de documentos

8. ASIGNACIÓN DE METADATOS

9. PROCESOS HORIZONTALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.1. Documentación

9.2. Formación

9.3. Supervisión y auditoría

9.4. Actualización

10. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

10.1. Definiciones

10.2. Acrónimos

11. REFERENCIAS

11.1. Legislación

11.2. Estándares y buenas prácticas

11.3. Documentos de trabajo y referencias

ANEXO I - REQUISITOS DE INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ANEXO II – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Comparación con la estructura de ISO 15489:2001

NORMA (Parte 1)

1. Alcance
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Beneficios de la gestión de documentos
5. Marco reglamentario
6. Política y responsabilidades
7. Requisitos de la gestión de documentos
8. Diseño e implantación de un sistema de documentos
9. Procesos y controles de gestión de documentos
10. Seguimiento y auditoría
11. Formación

INFORME TÉCNICO (Parte 2)

1. Alcance
2. Políticas y responsabilidades
3. Estrategias, diseño e implantación
4. Procesos y controles documentales
5. Seguimiento y auditoría
6. Formación

- **Elementos:**
 - Objetivo y alcance:
 - La NTI tenía por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos, que incluyen:
 - asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales,
 - definición de programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos
 - ... de modo que las Administraciones públicas desarrollen sus propias políticas de gestión de documentos.
- La guía desarrolla:
 - i. Principios y requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - a. requisitos de gestión documental,
 - b. propiedades y ciclo de vida del documento electrónico,
 - c. sistema de gestión de documentos electrónicos.
 - ii. Contenido y contexto de una política de gestión de documentos electrónicos así como las responsabilidades relacionadas.
 - iii. Procesos de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la asignación de metadatos.

iv. Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos.

- Qué NO incluye la NTI.

La NTI no debe considerarse como:

i. Una política de gestión de documentos electrónicos en sí misma, ya que sólo define las directrices generales y el contenido mínimo para el desarrollo de políticas específicas por parte de los diferentes órganos de la Administración.

ii. Especificaciones sobre requisitos funcionales de software para gestión de documentos.

iii. Referencia de consideraciones relativas a la seguridad a aplicar en la gestión de documentos electrónicos.

»Éstas se aplican según lo establecido a tal efecto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

○ Ámbito de aplicación y destinatarios

- Las indicaciones de la NTI son de aplicación por parte de todas las organizaciones.
- Los principios y procesos recogidos en la NTI también se podrán aplicar sobre documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en sistemas híbridos.
- Los documentos analógicos y digitales son similares en funcionalidad, por lo que cabría contemplar un tratamiento integrado.
- Los destinatarios de la NTI y su guía de aplicación son los siguientes:
 - i. Directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.
 - ii. Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.
 - iii. Responsables de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos, en cuanto partes fiables.
 - iv. Desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.

○ Gestión de documentos electrónicos

- La guía define los aspectos relacionados con la recuperación y conservación del documento electrónico, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de su ciclo de vida:

Requisitos de recuperación y conservación.

Propiedades del documento electrónico.

Ciclo de vida del documento electrónico.

Sistema de gestión de documentos electrónicos.

- Requisitos de recuperación y conservación
 - i. Definir una política de gestión de documentos.
 - ii. Inclusión en los expedientes de un índice electrónico (NTI de Expediente Electrónico).
 - iii. Identificación única e inequívoca de los documentos dentro del sistema de gestión, que permita clasificarlos, recuperarlos y referirse a los mismos con facilidad.
 - iv. Asociar al documento electrónico los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar su gestión y conservación a lo largo del ciclo de vida.
 - v. Clasificación, de acuerdo con un cuadro de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las organizaciones.
 - vi. Conservación de los documentos durante el periodo establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación y normativa en vigor, especificando las medidas que aseguran dicha conservación.
 - vii. Acceso completo e inmediato a los documentos, en función del esquema de tipos de acceso a los mismos, incluyendo:
 - la visualización completa de los documentos,
 - la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos,
 - la copia o descarga en los formatos originales,
 - la impresión en papel de aquellos documentos que sean necesarios.

El sistema permitirá, al menos, la consulta durante todo el periodo de conservación de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

viii. Adopción de medidas para asegurar la conservación del documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida.

ix. Coordinación horizontal entre los responsables de la gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivo.

x. Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

xi. En su caso, borrado de la información, o bien destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

xii. Formación tecnológica del personal involucrado en la ejecución y gestión documental.

xiii. Documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

- Propiedades del documento electrónico

- i. **Autenticidad**

- Propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

- ii. **Fiabilidad**

- Propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

iii. Integridad

Propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

iv. Disponibilidad

Propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado.

El documento debe:

- señalar la actividad o actuación donde se generó,
- proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización,
- identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización,
- mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

Estas propiedades acompañan al documento electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, a efectos de asegurar su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

○ Ciclo de vida del documento electrónico

i. Fase de captura

Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

ii. Fase de mantenimiento y uso

Una vez finalizada la tramitación administrativa, los documentos mantienen su validez administrativa y están disponibles.

iii. Fase de conservación y selección

Los documentos de valor efímero se eliminan reglamentariamente, en tanto que los que tienen valor a largo plazo en atención a su utilidad administrativa, jurídica, archivística, histórica o de investigación y social,

y según establezcan las autoridades competentes, se conservan permanentemente.

Estas fases se desarrollan como un ciclo continuo.

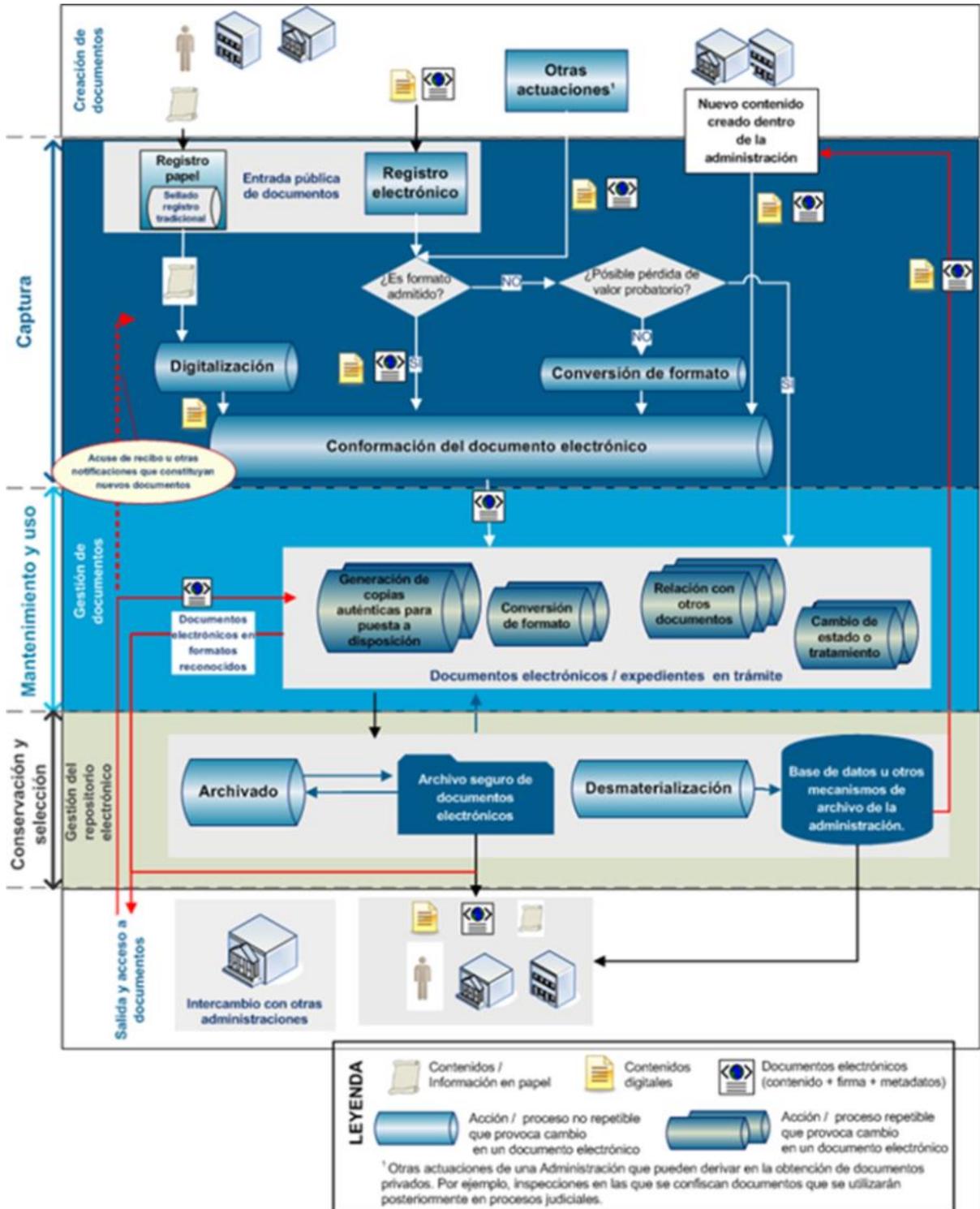
En ocasiones la diferenciación entre las fases ii y iii puede no existir.



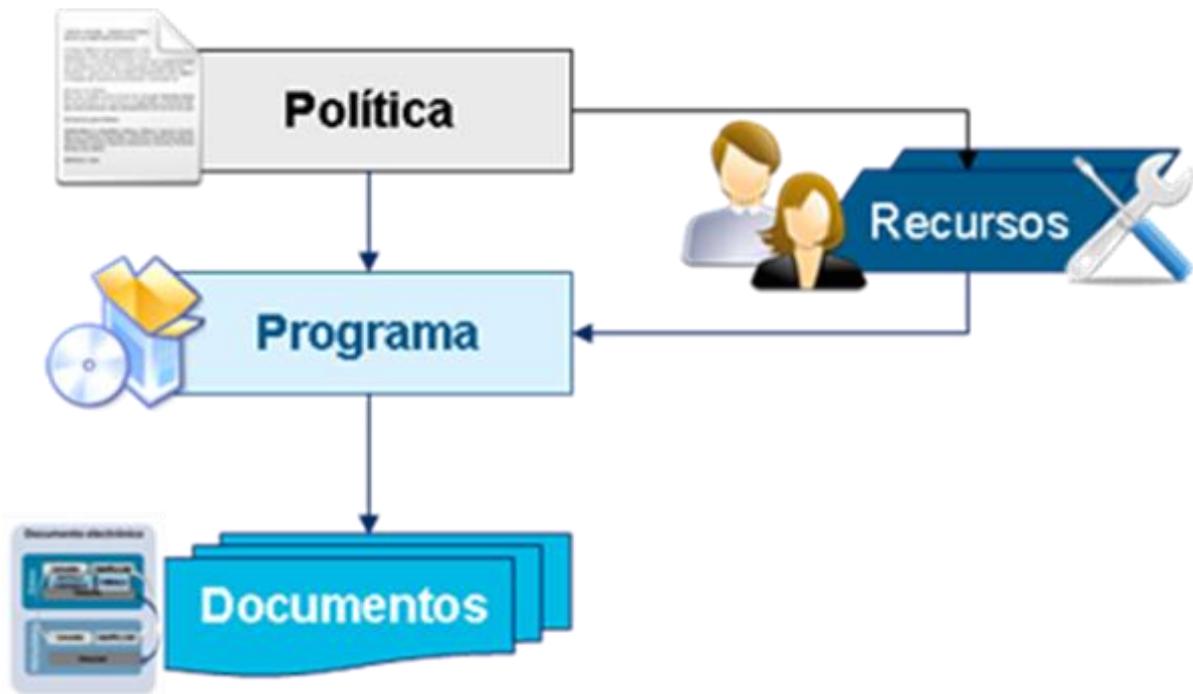
- Ciclo de vida del documento electrónico: procesos y acciones
 - i. La **creación del documento**, a iniciativa bien del ciudadano, bien de la organización, por vía de entrada del registro (papel o electrónico).
 - ii. La **captura del documento** en el sistema de gestión de documentos de la organización. Incluye estos procesos:
 - registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización,
 - asignación de los metadatos y la firma del documento.La captura del documento puede venir precedida por una digitalización o por un proceso de conversión de formato del documento.
 - iii. La **gestión del documento en el contexto de la tramitación administrativa**. Durante este proceso se producen los expedientes electrónicos, y pueden generarse copias auténticas o conversiones de formato.
 - iv. La **gestión del documento en un sistema de repositorio electrónico** con el fin de conservar de forma segura los documentos electrónicos,

garantizando el derecho de acceso de los ciudadanos a la información y documentos públicos.

v. La salida y acceso a los documentos archivados bien por parte de otras organizaciones o por parte de ciudadanos en el ejercicio de sus derechos.



- Sistema de gestión de documentos electrónicos
 - Un sistema de gestión más en las organizaciones
 - El sistema de gestión de documentos electrónicos de una organización se integra, como un sistema de gestión más, en el conjunto de los sistemas de gestión de la organización.
 - Definición
 - La aplicación del marco definido por la política de gestión de documentos electrónicos de una organización en el que se diseñan, implantan y desarrollan las prácticas de gestión de documentos electrónicos establecidas en forma de programa de actuación, dotándose de los recursos oportunos para su funcionamiento.
 - Características
 - El sistema de gestión de documentos se articula sobre las fases del ciclo de vida de los documentos y se nutre de los documentos incorporados a través del proceso de captura, con independencia de que los documentos hayan sido creados dentro o fuera de la propia organización.
- Sistema de gestión de documentos electrónicos: componentes
 - i. La **política**, como elemento normativo o regulador, que actuará como habilitador para el establecimiento del sistema.
 - ii. Los **recursos**, tanto humanos como materiales, necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
 - iii. Un **programa de tratamiento** para la gestión de documentos electrónicos.
 - iv. Los propios **documentos y expedientes electrónicos**, una vez validados e incorporados al sistema.



- La política de gestión de documentos
 - La política de gestión de documentos electrónicos contendrá:
 - i. Alcance y ámbito de aplicación.
 - ii. Roles o funciones de gestión documental de cada actor involucrado, definiendo para cada uno los deberes y responsabilidades del cargo, así como el procedimiento para su designación y renovación.
 - iii. Directrices para la generación de la documentación relativa al programa de tratamiento, a los procesos y procedimientos de gestión documental.
 - iv. Plan de concienciación y formación.
 - v. Procedimiento de supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental.
 - vi. Proceso de revisión y actualización de la política de gestión de documentos, con el fin de garantizar su adecuación a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos de cada organización.

- Contexto de la Política de gestión de documentos en la organización



- La política se basa en buenas prácticas y normas consolidadas a nivel nacional e internacional

Normas del CIA (ISAAR CPF, ISAD (G), ISDF)

Normas ISO (15489, 16175, 30300, 30301, 23081, 18492, 26122)

MoReq2 y MoReq2010

- Actores involucrados



- Programa de tratamiento de los documentos electrónicos
 - La aplicación de un programa de tratamiento permite:
 - i. Identificar los documentos precisos en cada proceso de actividad.

- ii. Determinar la forma y estructura en que los documentos deben ser creados y posteriormente incorporados al sistema.
- iii. Determinar los metadatos que deben ser asignados al documento electrónico, tanto en el momento en que es incorporado al sistema (captura) como a lo largo de su ciclo de vida.
- iv. Establecer los pasos a seguir para la formación de expedientes o agrupaciones de documentos en el contexto de los tipos de actuaciones o series concretas.
- v. Establecer la estrategia para garantizar la conservación de los documentos y las condiciones de acceso, uso y reutilización correspondientes, incluyendo la conversión de formatos y las migraciones.
- vi. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, especialmente en cuanto a lo que se refiere a la seguridad, a la accesibilidad y al tratamiento de los datos de carácter personal, así como a la ejecución de los procesos relacionados con la interoperabilidad y de las acciones dictaminadas sobre los documentos electrónicos.
- vii. Proporcionar información en modo de pistas de auditoría que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizados.
- viii. Garantizar, en última instancia, la creación, la captura en el sistema y el mantenimiento de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- ix. Identificar las oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos.

- Procesos de gestión de documentos electrónicos
 - Captura
 - Registro
 - Clasificación
 - Descripción
 - Acceso

- Calificación, que incluye

Determinación de los documentos esenciales;

Valoración de los documentos y determinación de plazos de conservación;

Dictamen de la autoridad calificadora:

- Conservación;
- Trazabilidad;
- Destrucción o eliminación de documentos;
- Captura.

Señala la entrada del documento en un sistema de gestión de documentos electrónicos y garantiza su identificación unívoca.

Mediante la captura se establece, a través de la asignación de metadatos, una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó.

La captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos:

- registro
- clasificación
- inclusión en el índice de un expediente electrónico

- Registro

El proceso de registro es un requisito legal definido en la Ley 30/1992, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una organización.

Proporciona rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

Registrar consiste en la introducción de una breve información descriptiva o de metadatos sobre el documento (el asiento), y la asignación de un identificador dentro del sistema.

La iniciativa en la presentación de documentos ante cualquier organización corresponde al ciudadano, por lo que existe la posibilidad de digitalizar documentos en papel coincidiendo con el proceso de registro.

– Clasificación (funcional)

La agrupación de documentos según criterios de actividad sirve para:

- i. Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones.
- ii. Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta.
- iii. Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios.
- iv. Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- v. Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

Definición de cuadro de clasificación

- i. Una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

La clasificación puede completarse mediante la definición de lenguajes o vocabularios controlados, como los tesauros e índices.

En el caso de expedientes electrónicos, agregaciones y series de documentos electrónicos, se indicarán los criterios de formación de dichas agrupaciones.

- Descripción
 - Cada organización debe definir su propio modelo de descripción de documentos al objeto de identificar y recuperar los documentos electrónicos cuando sean requeridos.

- La descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos.
- Este proceso incluye la definición de normas y reglas para la representación de entidades (como documentos, agentes y funciones) y de los lenguajes documentales (por ejemplo, índices y tesauros).
- En el momento de definir su propio modelo de descripción de documentos, la organización considerará las diferentes normas existentes para la representación de entidades, que en todo caso documentará en su manual de procesos de gestión de documentos.

– Acceso

Las directrices para el acceso a los documentos se establecen en función de sus características, sus valores y lo señalado en la legislación, tanto general como reguladora de la actividad de la organización.

Los valores y las características de los documentos varían a lo largo del ciclo de vida de los documentos, por lo que es esencial el uso de metadatos en la automatización de la gestión del acceso a los documentos.

Importancia del control de los permisos de acceso y las responsabilidades en su asignación.

– El control de acceso garantiza que:

- Los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado.
- El acceso a los documentos está restringido a los agentes adecuados en las formas autorizadas.

– Calificación

El proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los

documentos establecidos en el dictamen correspondiente, a lo largo de su ciclo de vida.

En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines. Pasos:

- Obtención de una copia auténtica (NTI de Copiado auténtico y conversión);
- Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas.

En algunas organizaciones, el proceso de calificación de los documentos incluye la determinación de los plazos de acceso.

– Conservación

El ritmo acelerado del cambio tecnológico hace que los documentos electrónicos precisen, en algún momento, ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener la capacidad de procesamiento.

Procedimientos: conversión, la migración, emulación, refresco y replicación.

En este momento ninguno de ellos garantiza totalmente una óptima conservación a largo plazo de estos documentos.

Importancia de una estrategia de conservación digital, que contemple los requisitos y los procedimientos orientados a la conservación los documentos electrónicos de la organización, teniendo en cuenta:

- la importancia otorgada a los documentos,
- el nivel de riesgo que cada organización pueda asumir en función de sus necesidades y normativa específica.

Situaciones que requieren el empleo de métodos de conservación digital:

- Cuando el soporte de almacenamiento y el formato de los documentos necesitan ser renovados.
- Cuando exista la necesidad de migrar documentos de una estructura a otra, por ejemplo, los documentos existentes en una base de datos residual (legacy) precisan reestructurarse en una nueva base de datos.

- Cuando la plataforma en que los documentos fueron creados cambia y éstos se migran a la nueva plataforma.
- Cuando, desde una perspectiva de mejora en la gestión, se implanta un nuevo sistema para adecuarlo a nuevas funcionalidades.
- Cuando, desde la perspectiva del actual estado de la técnica, es imposible la conservación de la firma electrónica a largo plazo.

Objeto de la estrategia:

Evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo.

Incluye (NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión):

- sistemas de copia;
- las operaciones concretas orientadas a la conservación de los documentos electrónicos y la funcionalidad de los repositorios;
- la conversión de formatos analógicos a digitales y viceversa;
- la conversión de formatos por obsolescencia tecnológica.

- Referencias

ARMA International's The Digital Records Conversion Process: Program Planning, Requirements, Procedures (ANSI/ARMA 16-2007), March 2007.

DigitalPreservationEurope (DPE).

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Magenta Book. Issue 2. June 2012. CCSDS (también ISO 14721:2003).

Retention Management for Records and Information (ANSI/ARMA 8 2005).

- Otras prevenciones (ENS):

Protección de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida y el robo.

Protección mediante planes de contingencia, que tienen en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que se

deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

- Trazabilidad

- El control de la trazabilidad es esencial para el seguimiento del movimiento y uso de los documentos dentro del repositorio, o las transferencias a otra organización.

- Las evidencias obtenidas de ese seguimiento deberían documentarse mediante los metadatos de trazabilidad en los propios documentos.

- La trazabilidad es necesaria para:

- Identificar una acción pendiente de ejecución.

- Permitir la recuperación de un documento.

- Prevenir la pérdida de documentos.

- Supervisar el uso y mantener un sistema de auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos.

- Mantener la capacidad de identificar las tareas que originaron los documentos individuales cuando los sistemas se han fusionado o migrado.

- Destrucción o eliminación de documentos

- Objetivo

Impedir la restauración y posterior reutilización de los documentos, mediante el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) y la destrucción física del soporte.

- Para la selección de los documentos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Siempre se ejecuta con autorización expresa de la organización competente en cuanto a la calificación de los documentos.

No se eliminan los documentos mientras subsista su valor probatorio o cuando no hayan transcurrido los plazos de conservación.

No se eliminan documentos calificados como de valor histórico.

Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.

Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.

- Asignación de metadatos

- Los metadatos proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento electrónico.
- Así, mediante la asignación de los metadatos se facilita que los documentos:

Puedan probar que son genuinos.

Sean exactos y se pueda confiar en ellos.

Permanezcan completos e inalterados.

Se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.

Se puedan encontrar, recuperar y leer.

Estén relacionados con otros documentos pertinentes.

- La descripción mediante la incorporación de metadatos permite:
 - i. Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada.
 - ii. Ayudar a descubrir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
 - iii. Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
 - iv. Facilitar tanto el acceso como la transferencia de documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
 - v. Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
 - vi. Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.

- vii. Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
 - viii. Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.
 - ix. Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
 - x. Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.
- Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos
 - Son aquellos procesos que se desarrollan de manera horizontal a toda la gestión de documentos en una organización
 - Incluye:
 - documentación
 - formación
 - supervisión y auditoría
 - actualización
 - Documentación
 - i. Cada organización debe elaborar y mantener actualizados y documentados los procedimientos de gestión de documentos a seguir en los distintos procesos de gestión documental.
 - ii. Estos procedimientos se concretan en un manual de procesos de gestión de documentos que podría definirse como el conjunto de procedimientos para llevar a cabo los distintos procesos de gestión de documentos.
 - iii. El manual abordará cuestiones como la siguientes:
 - i. Qué documentos deben capturarse y, en su caso, registrarse.
 - ii. Qué criterios rigen la formación de expedientes y agrupaciones de documentos.
 - iii. Cómo se lleva a cabo la práctica de la clasificación funcional, de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos.

iv. Definición del proceso de descripción y asignación de metadatos, así como la redacción del esquema institucional de metadatos.

El manual abordará cuestiones como la siguientes:

- i. Durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y su tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
- ii. Transferencia de documentos entre diferentes repositorios, y la responsabilidad en cuanto a su custodia.
- iii. Determinación e identificación de los documentos esenciales.
- iv. Regulación institucional de la práctica del acceso a los documentos.
- v. Cómo se desarrollará la estrategia de conservación de los documentos electrónicos, de cara a su mantenimiento a lo largo del tiempo.

Cuando documenten estas cuestiones, las organizaciones tendrán en cuenta los procedimientos establecidos por las autoridades calificadoras y archivísticas competentes.

- Formación
 - El personal de las organizaciones recibirá la formación específica y adecuada a su rol necesaria para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.
 - Las organizaciones exigirán que aquellos que les presten servicios relacionados con la gestión y conservación documental cuenten con unos niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios prestados.
- Supervisión y auditoría
 - Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las oportunas evidencias.
 - Las organizaciones realizarán evaluaciones o auditorías periódicas, convenientemente documentadas, que garanticen la

adecuación de la política y que los procesos se realizan eficazmente conforme a ésta.

- Los resultados de dichas evaluaciones serán considerados para la actualización de la política, programa de tratamiento y procesos de gestión de documentos electrónicos.
 - Los resultados y auditorías de los procesos de gestión de documentos deberían documentarse.

– Actualización

La política de gestión de documentos electrónicos, programa de tratamiento y procesos de gestión documental serán convenientemente actualizados con el fin de garantizar su adecuación permanente a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos y normativa aplicable.

- Definiciones

Acceso / Autenticidad / Calificación / Captura / Ciclo de vida de un documento electrónico / Ciudadano / Clasificación / Conservación / Conversión / Copia auténtica / Copia / Creación / Cuadro de clasificación / Dato / Descripción / Dictamen / Digitalización / Disponibilidad / Documento / Documento electrónico / Documento esencial / Emulación / Especificación técnica / Esquema de metadatos / Estándar / Expediente electrónico / Fiabilidad / Firma electrónica / Firmante / Formato / Gestión de documentos / Identidad / Integridad / Interoperabilidad / Interoperabilidad en el tiempo / Interoperabilidad organizativa / Interoperabilidad semántica / Interoperabilidad técnica / Medidas de seguridad / Metadato de gestión de documentos / Metadato / Migración / Organización / Original / Política de gestión de documentos electrónicos / Procedimiento administrativo / Proceso operativo / Programa de tratamiento de documentos / Refresco / Registro / Repositorio electrónico / Sellado de tiempo / Sello de tiempo / Serie / Sistema de gestión de documentos / Sistema de información / Soporte / Tesouro / Trazabilidad / Valoración.

2.7 Documentos vinculados a la política

- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos

- Objetivo

Servir como referencia genérica para la elaboración de una Política de Gestión de documentos electrónicos conforme al ENI, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica y en su Guía de Aplicación.

- Modelos de política para entidades locales (PGD-eL)

- Incluye modelos A y B, orientativos de política de alcance local

- Modelo A

Resultado del trabajo desarrollado en la Comunidad Valenciana por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (COSITAL), Asociación de técnicos de Informática de la Administración Local (ATIAL) y grupo de archiveros y técnicos especializados en gestión documental.

- Modelo B

Elaborado por el Subgrupo de trabajo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos Tipo para Entidades Locales (GT de Documento, Expediente y Archivo Electrónico del MINHAP).

Interesa a las entidades locales más pequeñas y con más dificultades para elaborar una política de gestión de documentos electrónicos.

- Ejemplos de políticas de diferentes ámbitos
- Ejemplos de Cuadros de Clasificación de Entidades Locales

Model de quadre de classificació d'ajuntaments i consells comarcals. Generalitat de Catalunya

Cuadro de clasificación para Entidades Locales. Gobierno de Navarra

Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales.

Publicadas 11 guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos

👍 Valorar 🗣 Escuchar 🔗 Copiar ⬇ Imprimir PDF 📘 🐦 🌐

02 agosto 2019

Los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública han publicado en coedición 11 guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos, para facilitar su implantación a la luz de la experiencia y la aplicación de las leyes 39/2015 y 40/2015.

Las guías² tratan la implantación de la política de gestión de documentos electrónicos, el uso de tramitadores y gestores documentales y los procesos de gestión documental:

1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos²
2. Guía de aplicación de Captura y Registro²
3. Guía de aplicación de Clasificación²
4. Guía de aplicación de Descripción²
5. Guía de aplicación de Acceso a la Información²
6. Guía de aplicación de Calificación²
7. Guía de aplicación de Conservación²
8. Guía de aplicación de Transferencia²
9. Guía de aplicación de Eliminación²
10. Guía de aplicación de Tramitadores y Gestores Documentales²
11. Guía de aplicación de Digitalización²

2.8 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

- **Definición y funcionalidad**
 - El Esquema complementa la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición 15/07/2016)
 - Definición de Esquema de metadatos:

Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida (Real Decreto 4/2010).

- Funcionalidad del Esquema de metadatos:

El esquema describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, en un momento determinado y a lo largo del tiempo, garantizando su interoperabilidad y los metadatos necesarios para la conservación a largo plazo.

– Estructura

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE	6. REFERENCIAS
2. MODELO CONCEPTUAL	6.1. Legislación
2.1. Modelo entidad-relación	6.2. Estándares y buenas prácticas
2.2. Alcance y aplicación del esquema	6.3. Documentos de trabajo y referencias
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE	ÍNDICE DE FIGURAS
3.1. Características del esquema	ÍNDICE DE TABLAS
3.2. Estructura del esquema	Descripción de metadatos (117 elementos, sub-elementos y sub-sub-elementos y sub-sub-sub-elementos)
3.3. Consideraciones de uso	Tablas concordancias PREMIS - AGRkMS con e-EMGDE
4. DESARROLLO DEL E-EMGDE	Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico, Expediente electrónico, Digitalización de documentos y Conversión entre documentos electrónicos con el e-EMGDE
4.1. Tabla resumen del e-EMGDE	ANEXO I – Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el e-EMGDE en entornos multientidad
4.2. Descripción de elementos y <u>sub-elementos</u>	ANEXO II – Correspondencia de los metadatos complementarios con el e-EMGDE
4.3. Esquema de metadatos	ANEXO III – Equipo responsable del proyecto
5. APÉNDICES	
Esquemas de valores (21)	
Compatibilidad con PREMIS	
Concordancias entre e-EMGDE y <u>AGRkMS</u>	

– Contenidos

- El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) establece:
 - El modelo conceptual en el que se apoya, sus propiedades y la lógica subyacente.
 - Descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
 - Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.

- Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

- **Componentes**
- El e-EMGDE comprende los siguientes componentes:
 - Entidades;
 - Tipos de entidad;
 - Elementos;
 - Sub-elementos;
 - Sub-sub-elementos;
 - Esquemas de valores.

- **Características**
 - i. Aproximación multi-entidad
 - El esquema se puede implantar para tipos de entidad específicos, como el documento, aunque debería tener en cuenta la necesidad de contextualizar éste mediante sus relaciones con otras entidades de distinto tipo.
 - ii. Uso de relaciones y eventos para dejar constancia del contexto.
 - El esquema utiliza la entidad Relación para describir los eventos que tienen lugar. La entidad Relación vincula dos o más entidades concretas y proporciona información acerca de la acción mediante la cual esas entidades están vinculadas (por ejemplo, ‘posee’ y ‘transfiere’).
 - iii. Especificación de obligación de uso
 - El esquema considera las tipologías de metadatos de uso obligatorio, condicional y opcional.
 - iv. Aplicación de esquemas de valores
 - El esquema da libertad para la implantación de otros esquemas de valores y de su extensibilidad para los metadatos condicionales y opcionales.
 - v. Es independiente de la tecnología

- El esquema prescribe una serie de elementos de metadatos, pero no el procedimiento, o la combinación de procedimientos, para su implantación específica en diferentes entornos de producción.
 - vi. Flexibilidad suficiente para permitir su implantación en sistemas de diferente tipo.
 - vii. Definición de la repetibilidad de los elementos de metadatos.
 - viii. Extensibilidad.
 - ix. Interoperabilidad entre distintos sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
 - x. Compatibilidad con otras normas técnicas nacionales (NEDA para la descripción de documentos) o internacionales, como ISAD (G), ISAAR (CPF); ISDF y particularmente ISO 23081.
- **Modelo conceptual**
 - Modelo entidad-relación
 - El e-EMGDE se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0, teniendo en cuenta:
 - se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español,
 - se ha hecho compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente.
 - El esquema reconoce las siguientes entidades:
 - Documento
 - Agente
 - Actividad
 - Regulación
 - Relación
 - “Un documento es creado por un agente, y un agente crea un documento, en el ejercicio de una función que la regulación permite o a la que obliga. La actividad permite u obliga al agente a crear el documento, en el ejercicio de competencias dadas por regulación; el agente es obligado a, o

se le permite, crearlo, porque ejerce una función regulada; y el documento da evidencia de la actividad y de que ésta es conforme con la regulación”.

- El documento es sólo una entidad más del modelo de gestión que lo explican y le dan valor.
- Un documento sin contexto no es un documento en el que asegure su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos.
- Importancia del contexto
- Los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, en el que interactúan diferentes entidades concretas:
 - Agentes (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
 - Actividades (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).
 - Regulaciones (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).
- En la práctica, Agentes, Actividades y Regulaciones se completan mutuamente, aportando valor a los documentos al enriquecer su contexto a través de las relaciones que tejen entre sí.

- Las entidades

Documento

Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

Agente

Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Actividad

Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.

Regulación

Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc.

Relación

Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.

- Categorías de la entidad Documento

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

- Categorías de la entidad Agente

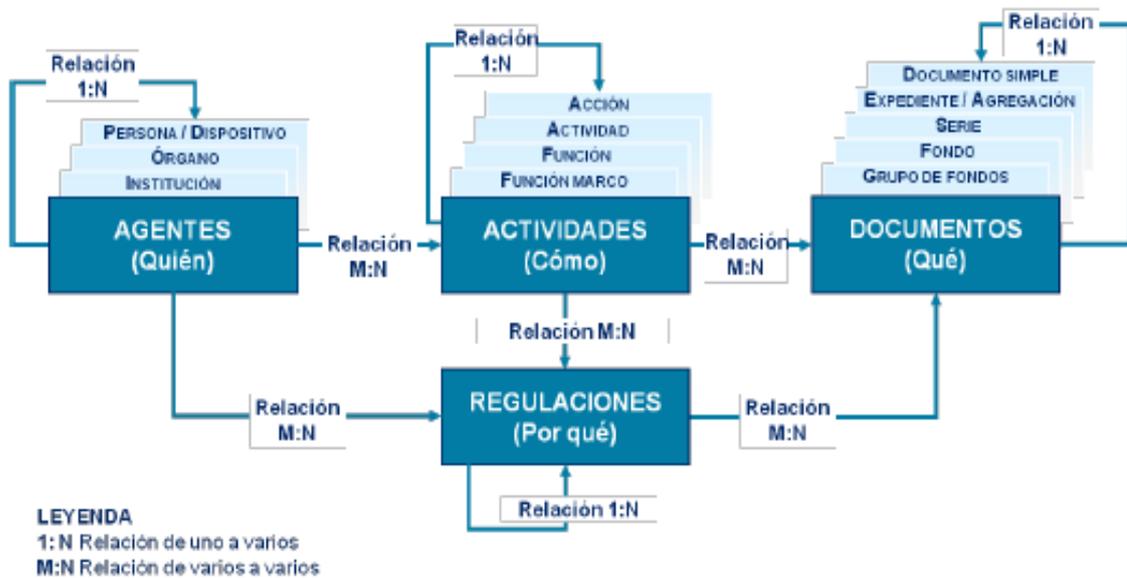
Categoría	Descripción
Institución	Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio y que actúa o puede actuar como una unidad.
Órgano	Unidad administrativa que realice un ejercicio de funciones con trascendencia jurídica en nombre de su organización u órgano superior.
Persona	Individuo que lleva a cabo actuaciones de gestión o se relaciona con una institución.
Dispositivo	Mecanismo físico, sistema electrónico o sistema de información que lleva a cabo actuaciones de gestión.

- Categorías de la entidad Actividad

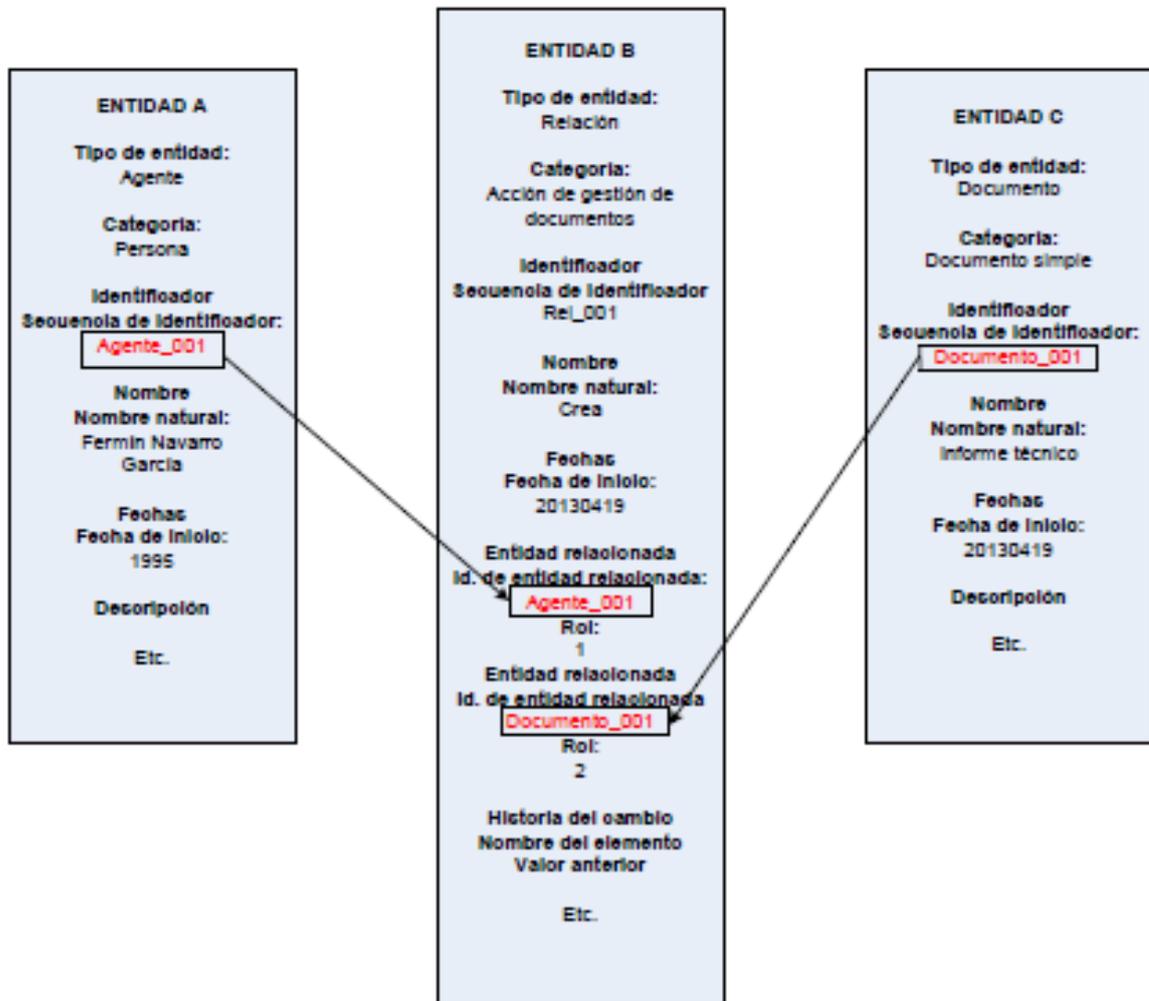
Categoría	Descripción
Función marco	Responsabilidad de alto nivel que agrupa o puede agrupar funciones de una o varias instituciones.
Función	Responsabilidad primaria gestionada por una entidad Agente para cumplir sus fines.
Actividad	Conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir una determinada función.
Acción	Unidad más pequeña de una actividad.

- Categorías de la entidad Relación

Categoría	Descripción
Relación de procedencia	Una relación que proporciona el contexto de creación y uso de los documentos, como por ejemplo las relaciones de propiedad, de sucesión o asociativas. Aunque las relaciones de procedencia pueden aplicarse a cualquier entidad y en cualquier capa de agregación.
Evento de gestión de documentos	Un proceso u operación de gestión, actual o planeada, que se lleva a cabo sobre un documento, como la clasificación, la calificación, la conservación o la transferencia.



- Cómo funcionan las relaciones



- **Propiedades**

Las propiedades más relevantes del e-EMGDE son:

- **Obligación de uso**

- La obligación de uso se refiere a si es necesario o no que un elemento, sub-elemento o sub-sub-elemento de metadatos tenga que ser incluido en una implantación.

- En el esquema existen tres categorías de obligación:

- Obligatorio: Debe utilizarse.

- Condicional: Debe utilizarse si se cumplen ciertas circunstancias.

- Opcional: Puede utilizarse.

- Si un elemento tiene sub-elementos, el elemento pasa a ser "contenedor".

- **Repetibilidad**

Se refiere a si los elementos pueden utilizarse más de una vez para describir la misma instancia de una entidad.

Permite una descripción más completa de los roles de una entidad y de las relaciones.

La repetibilidad hace posible una descripción más comprehensiva del estado actual de una entidad, de su historia y de sus relaciones con otras entidades. La repetibilidad es aplicable a elementos, sub-elementos y sub-sub-elementos.

La repetibilidad se usa en conjunción con la obligación de uso para proporcionar información acerca del número real de veces que un elemento, sub-elemento o sub-sub-elemento puede utilizarse para describir una sola instancia de una entidad. Este concepto se conoce como cardinalidad.

- **Utilización de sub-elementos y sub-sub-elementos**

Las reglas básicas para el uso de los sub-elementos o sub-sub-elementos son: Los sub-elementos y sub-sub-elementos obligatorios deben utilizarse cuando se utiliza el elemento o sub-elemento al que pertenecen.

Los sub-elementos y sub-sub-elementos condicionales se utilizan bajo circunstancias especiales cuando el elemento o sub-elemento al que pertenecen se utiliza.

Las organizaciones pueden decidir, basándose en sus requisitos de negocio, si utilizar o no los sub-elementos y sub-sub-elementos opcionales cuando se utiliza el elemento al que pertenecen.

- **Los esquemas de valores**

Los esquemas de valores proporcionan información contextual o reglas de análisis que ayudan en la interpretación de un elemento.

Esto es, añaden significado a un elemento indicando el modo en que debe interpretarse el valor.

Existen dos tipos de esquemas de valor

Esquemas de valor de vocabulario

Indican que el valor es un término procedente de un vocabulario controlado (como un tesoro o una lista de autoridades).

Algunos de estos esquemas son extensibles, lo que significa que las organizaciones pueden añadir valores a la lista a lo largo del tiempo.

Esquemas de valor de sintaxis

Indican que el valor está formateado de acuerdo con una norma externa.

Los valores codificados con estos esquemas son principalmente procesables por máquina.

- El esquema de metadatos consta de 23 elementos. Tipos:

i. Obligatorios (esenciales): 16 elementos

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMGDE13 - Calificación, eEMGDE14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental, eEMGDE20 - Estado de elaboración, eEMGDE22 - Clasificación, eEMGDE23 - Versión NTI, eEMGDE24 - Órgano, eEMGDE25 - Origen del documento, eEMGDE27 - Estado del expediente, y eEMGDE28 - Interesado.

ii. Condicionales (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y el contexto en que ésta funciona): 7 elementos.

eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE16 - Verificación de integridad, y eEMGDE26 - Identificador del documento origen.

iii. Opcionales (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 7 elementos.

eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Ámbito, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 - Ubicación, eEMGDE19 - Prioridad, eEMGDE21 - Trazabilidad y eEMDGE29 - Asiento registral.

- Parte de los elementos se subdividen en sub-elementos, hasta un total de 56, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad.
- Existen 29 sub-sub-elementos y 2 sub-sub-sub-elementos.
- Al igual que los elementos, los sub-elementos, los sub-sub-elementos y los sub-sub-sub-elementos pueden ser obligatorios, condicionales u opcionales, aunque deben utilizarse en dependencia del correspondiente elemento continente.

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE1 - CATEGORIA</u>	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE2 - IDENTIFICADOR</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE3 - NOMBRE</u>	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE3.1 - Nombre natural</u>	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE3.2 - Nombre del fichero</u>			✓	✓	✗	✗	✗	✗
<u>EEMGDE4 - FECHAS</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE4.1 - Fecha inicio</u>	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
<u>eEMGDE4.2 - Fecha fin</u>		✓ _T		✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE5 - DESCRIPCION</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA</u>	✓ _T			✗	✗	✗	✗	✓
<u>eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</u>	✓ _T			✗	✗	✗	✗	✓
<u>eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada</u>		✓		✗	✗	✗	✗	✓
<u>eEMGDE6.3 - Rol de la relación</u>	✓ _T			✗	✗	✗	✗	✓
<u>EEMGDE7 - ÁMBITO</u>			✓	✓	✓	✓	✓	✗
<u>EEMGDE8 - SEGURIDAD</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.3 - Permisos</u>		✓		✗	✓	✓	✗	✗
<u>eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal</u>		✓		✓	✗	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.5 - Clasificación ENS</u>		✓		✓	✓	✓	✓	✗
<u>eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información</u>	✓ _T			✓	✗	✗	✗	✗
<u>EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</u>		✓		✓	✗	✗	✗	✗
<u>eEMGDE9.1 - Tipo de acceso</u>		✓ _T		✓	✗	✗	✗	✗
<u>eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación</u>		✓ _T		✓	✗	✗	✗	✗
<u>eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación</u>		✓ _T		✓	✗	✗	✗	✗
<u>eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización</u>		✓ _T		✓	✗	✗	✗	✗

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE10 - CONTACTO</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.1 - Tipo de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.2 - Dato de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.3 - Puesto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>EEMGDE11 - IDIOMA</u>		✓		✓	✓	x	x	x
<u>EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</u>			✓	✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</u>			✓	✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</u>		✓		✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.3 - Esquema</u>		✓		✓	x	x	✓	x
<u>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1 - Valoración</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1 - Valor primario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.2 - Plazo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.2 - Valor secundario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2 - Dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3 - Transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.4 - Documento esencial</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.1 - Formato</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.1.2 - Extensión del fichero</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.2 - Versión de formato</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.3 - Resolución</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4 - Tamaño</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.1 - Dimensiones físicas</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.3 - Cantidad</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.4.4 - Unidades</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE14.5 - Profundidad de color</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE15 - UBICACIÓN</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE15.1 - Soporte</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE15.2 - Localización</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</u>		✓		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE16.2 - Valor</u>			✓	✓	x	x	x	x
<u>EEMGDE17 - FIRMA</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE17.1 - Tipo de firma</u>	✓ _E			✓	x	x	x	x

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
eEMGDE17.1.1 - Formato de firma	✓ E			✓	x	x	x	x
eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.2 - Rol de firma		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.3 - Valor del CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.4 - Definición generación CSV		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5 - Firmante			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.3 - En calidad de			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE17.5.5 - Información adicional			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE19 - PRIORIDAD			✓	✓	x	✓	x	x
EEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE21 - TRAZABILIDAD			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1 - Acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.1 - Descripción de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.1.3 - Objeto de la acción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.2 - Motivo reglado			✓	✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.4 - Descripción		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.5 - Modificación de los metadatos		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE21.6 - Historia del cambio		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.1 - Nombre del elemento		✓		x	x	x	x	✓
eEMGDE21.6.2 - Valor anterior		✓		x	x	x	x	✓
EEMGDE22 - CLASIFICACIÓN	✓ E			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.1 - Código de clasificación	✓ E			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.2 - Denominación de clase	✓ T			✓	x	x	x	x
eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA/Funcional)	✓ T			✓	x	x	x	x
EEMGDE23 - VERSIÓN NTI	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE24 - ÓRGANO	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE26 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN		✓		✓	x	x	x	x
EEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE28 - INTERESADO	✓ E			✓	x	x	x	x
EEMGDE29 - ASIENTO REGISTRAL			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.1 - Tipo de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.2 - Código de la oficina de registro			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.3 - Fecha del asiento registral			✓	✓	x	x	x	x
eEMGDE29.4 - Número de asiento registral			✓	✓	x	x	x	x

- Plantilla para la identificación y la descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos .

COMPONENTES:

Referencia - etiqueta;

Nombre formal;

Sub-elemento de definición;

Aplicabilidad;

Obligación;

Automatizable;

Repetible;

Sub-elementos;

Valores:

- Esquema;
- Valor por defecto.

Compatibilidad;

Finalidad;

Comentarios;

Ejemplos.

REFERENCIA - ETIQUETA			
Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento.			
Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.			
Nombre formal	<p>Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente:</p> <p>nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento</p> <p>Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento <u>Tamaño lógico</u> sería:</p> <p><i>eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico.</i></p> <p>Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.</p>		
Sub-elemento de	En descripciones de <u>sub-elementos</u> , indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.		
Definición	Describe la información contenida en el metadato.		
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.		
Obligación	<p>Especifica el nivel de obligatoriedad²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Obligatorio</u>: esencial. - <u>Condiciona</u>l: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. - <u>Opcional</u>: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas. 		
Automatizable	<p>Indicación acerca de la posibilidad de automatizar la asignación del valor¹:</p> <p>✓: Susceptible de ser cumplimentado automáticamente.</p> <p>✳: Debe cumplimentarse de manera manual.</p> <p>-: Contiene sub-elementos tanto automatizables como no automatizables.</p>	Repetible	<p>Especifica si puede utilizarse más de una vez para describir la misma entidad.</p> <p>✓: Repetible de manera no limitada.</p> <p>✳: No repetible.</p>
Sub-elementos	En los <u>metadatos contenedores</u> , indica los sub-elementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.		

- Ejemplos de elementos y esquemas de valores
 - Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.
 - Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.
Esquema de Tipo documental.
 - Descripción Metadato eEMGDE22 - Clasificación.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.		
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.		
Automatizable	✗	Repetible	✗
Sub-elementos	eEMGDE9.1 - Tipo de acceso eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 - Reutilización		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros. - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.		
Comentarios	Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma. El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.		
Ejemplos	-		

eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO			
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso		
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.		
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia		
Automatizable	✓	Repetible	✗
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<i>Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</i>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.	
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.		
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.		
Ejemplos	Para entidad Documento, Documento simple: <i>Restringido.</i> Para entidad Documento, Expediente: <i>Parcialmente restringido.</i>		

eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
Sub-elemento de	eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización
Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> .
Automatizable	✓
Repetible	✓
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Ver Apéndice 15
Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Uso.
Finalidad	- Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.
Comentarios	-
Ejemplos	-

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	Sólo a la entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	Obligatorio ENI - Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.
Automatizable	✓
Repetible	✗
Sub-elementos	No
Valores	Esquema Ver Apéndice 21
Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081 Identificación ¹⁵ .
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	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03

Código	Tipo Documental
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.

Código	Tipo Documental
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD51	Ley.
TD52	Moción.
TD53	Instrucción.
TD54	Convocatoria.
TD55	Orden del día.
TD56	Informe de Ponencia.
TD57	Dictamen de Comisión.
TD58	Iniciativa legislativa.
TD59	Pregunta.
TD60	Interpelación.
TD61	Respuesta.
TD62	Proposición no de ley
TD63	Enmienda
TD64	Propuesta de resolución.
TD65	Comparecencia.
TD66	Solicitud de información.
TD67	Escrito.
TD68	Iniciativa legislativa.
TD69	Petición.
TD99	Otros.

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificación		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente.		
Automatizable	✓	Repetible	✓

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	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes 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, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.	
Ejemplos	-	

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		
Nombre formal	eEMGDE.Clasiificacion.CodigoClasificacion	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio ENI para expediente	
Automatizable	✓	Repetible ✘
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción
Finalidad	-	
Comentarios	-	
Ejemplos	FO001. AG00711. 998150 [SIA]	

eEMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE		
Nombre formal	eEMGDE.Clasiificacion.DenominacionClase	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	
Aplicabilidad	Documento simple/Expediente/Serie	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	✓	Repetible ✘
Sub-elementos	No	

Valores	Esquema	SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Reflejar la denominación del procedimiento SIA o del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .	
Comentarios	Representar en lenguaje natural la clase señalada dentro de un Cuadro de Clasificación o del catálogo de procedimientos SIA. Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del subelemento eEMGDE22.1 - Código de clasificación .	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares (Código SIA: 998150)</i> Para una entidad Expediente: <i>(F03.S1). Recursos Administrativos</i> Para una entidad Serie: <i>(4.1). Revisión en vía administrativa</i>	

eEMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)		
Nombre formal	eEMGDE.Clasiificacion.TipoClasificacion	
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación	
Definición	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.	
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Serie/Expediente/Documento.	
Obligación	Obligatorio para la transferencia.	
Automatizable	✓	Repetible ✘
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	SIA/Funcional
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.
Finalidad	Reflejar si la categoría a la que se refieren el resto de valores del elemento eEMGDE22 - Clasificación , es administrativa o funcional.	
Comentarios	-	
Ejemplos	Para una entidad Expediente: <i>SIA</i> Para una entidad Expediente: <i>Funcional</i> Para una entidad Serie: <i>Funcional</i>	

2.9 El ENI y los Big Data

- Importancia de los Big Data

La gestión de bancos de datos (Big Data) exige la aplicación de una clasificación por sectores que haga posible la interoperabilidad entre herramientas que gestionan recursos de información.

- Los sectores de actividad de las administraciones públicas

Estos bancos de datos se gestionan tomando como referencia los sectores establecidos en la **Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información del sector público**.

Es importante incorporar los sectores como un elemento de metadato en la descripción de documentos y expedientes electrónicos: los documentos de un mismo expediente compartirán la identificación de un único sector.

- Contexto de aplicación

En el contexto de la gestión de los documentos electrónicos, la importancia de los sectores equivale a las series documentales del cuadro de clasificación, con las que deben relacionarse en todo caso.

- Tabla de sectores de actividad

La elección del sector debe ser única, y se hará de acuerdo con el tema más representativo de acuerdo con las características de la información representada.

A los efectos de la aplicación del esquema de metadatos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (e-EMGDE), se entenderá como elemento 12 “Punto de acceso”.

TÉRMINO	IDENTIFICADOR
Ciencia y tecnología <i>Incluye: Innovación, Investigación, I+D+i, Telecomunicaciones, Internet y Sociedad de la Información.</i>	ciencia-tecnologia
Comercio <i>Incluye: Consumo.</i>	comercio
Cultura y ocio <i>Incluye: Tiempo libre.</i>	cultura-ocio
Demografía <i>Incluye: Inmigración y Emigración, Familia, Mujeres, Infancia, Mayores, Padrón.</i>	demografia
Deporte <i>Incluye: Instalaciones deportivas, Federaciones, Competiciones.</i>	deporte
Economía <i>Incluye: Deuda, Moneda y Banca y finanzas.</i>	economia
Educación <i>Incluye: Formación.</i>	educacion
Empleo <i>Incluye: Trabajo, Mercado laboral.</i>	empleo
Energía <i>Incluye: Fuentes renovables</i>	energia
Hacienda <i>Incluye: Impuestos.</i>	hacienda
Industria <i>Incluye: Minería.</i>	industria
Legislación y justicia <i>Incluye: Registros.</i>	legislacion-justicia

TÉRMINO	IDENTIFICADOR
Medio ambiente <i>Incluye: Meteorología, Geografía, Conservación fauna y flora.</i>	medio-ambiente
Medio Rural <i>Incluye: Agricultura, Ganadería, Pesca y Silvicultura.</i>	medio-rural-pesca
Salud <i>Incluye: Sanidad.</i>	salud
Sector público <i>Incluye: Presupuestos, Organigrama institucional, Legislación interna, Función pública.</i>	sector-publico
Seguridad <i>Incluye: Protección civil, Defensa.</i>	seguridad
Sociedad y bienestar <i>Incluye: Participación ciudadana, Marginación, Envejecimiento Activo, Autonomía personal y Dependencia, Invalidez, Jubilación, Seguros y Pensiones, Prestaciones y Subvenciones.</i>	sociedad-bienestar
Transporte <i>Incluye: Comunicaciones y Tráfico.</i>	transporte
Turismo <i>Incluye: Alojamientos, Hostelería, Gastronomía.</i>	turismo
Urbanismo e infraestructuras <i>Incluye: Saneamiento público, Construcción (infraestructuras, equipamientos públicos).</i>	urbanismo- infraestructuras
Vivienda <i>Incluye: Mercado inmobiliario, Construcción (viviendas).</i>	vivienda

• CONCLUSIONES

- El archivero tiene reservado un rol activo en cuanto a la implantación de la Administración Electrónica en las organizaciones, especialmente en cuanto a Impartición de criterios para la formación de expedientes.
Identificación de series y gestión del cuadro de clasificación.

Establecimiento del calendario y normas de conservación.

Elaboración y mantenimiento de esquemas de metadatos.

Propuesta de definición y tareas de seguimiento, evaluación y actualización de la política de gestión de documentos electrónicos.

Documentación de los procesos de gestión de documentos mediante el manual de procedimientos archivísticos.

Sincronización de la gestión de documentos en papel con la gestión de los documentos electrónicos (sistemas híbridos).

3

LA NORMALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

3.1 Un poco de contexto

- Últimos 30 años, avances:
incorporación de nuevas metodologías y técnicas archivísticas;
incardinación de la profesión en los avances sociales;
papel decisivo de la normalización internacional
principios de la gestión de documentos
descripción archivística
- La mayor parte de las nuevas metodologías y técnicas han llegado de la mano de la “gestión de documentos”
Concepto ligado de manera indisoluble al de ciclo de vida de los documentos;
Supone la extensión del tratamiento archivístico, centrado mayoritariamente hasta ese momento en la documentación histórica;
Coincide con la adopción por parte de las organizaciones de nuevos sistemas de gestión;
Los documentos se producen asociados a los procesos de trabajo medibles y evaluables.
- Al compás de los cambios sociales, estamos contribuyendo
al asentamiento progresivo en la sociedad de los valores de transparencia, responsabilidad y buen gobierno en el ámbito público;
a la transmisión de la importancia del documento como evidencia y elemento sustancial para construcción de la memoria colectiva;
al aumento de tipología de usuarios, que exigen
accesibilidad y disponibilidad de documentos cada vez más recientes
rapidez en el servicio, ajustado a sus necesidades.
- Orientación del esfuerzo normativo al consenso internacional de buenas prácticas.
En la descripción
los archivos comparten su información

las normas favorecen la exhaustividad, la eficacia y la pertinencia en los resultados de las búsquedas.

En la gestión de documentos

persigue la eficacia de los sistemas archivísticos de las organizaciones.

- En España, son dos los hitos más relevantes de la archivística reciente:

La publicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad - ENI (2010)

Sus normas técnicas señalan las características de un modelo de gestión de documentos electrónicos para su implantación en las administraciones públicas.

Establece que cada administración debe dotarse de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.

Las administraciones deben desarrollar las buenas prácticas donde se definan las reglas y se dé coherencia a los principios, procesos e instrumentos definidos legalmente al objeto de adoptar una sana política de gestión documental.

- En España, son dos los hitos más relevantes de la archivística reciente:

Los trabajos de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística - CNEDA (2007-2019)

Tiene el encargo de desarrollar un modelo conceptual en el que las entidades identificadas en el modelo interactúan mediante relaciones, sobre la técnica del modelado de datos entidad-relación.

Los resultados están orientados a conseguir desarrollos de productos de software.

Está prevista una evolución con el objetivo de conseguir su compatibilidad con los elementos definidos en el Esquema de Metadatos para documentos electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Ambos hitos se asientan sobre la normalización en las prácticas de la gestión de los documentos y los archivos.

3.2 Objeto de la exposición

- A la luz de la situación actual, se trata de revisar la importancia de la normativa técnica aplicada a la gestión documental en su evolución:

desde una etapa caracterizada por una práctica ausencia de normas, pasando por la aparición de las normas internacionales de descripción archivística (1995) y la consolidación de su aplicación, y la cada vez más extensa familia de normas ISO de gestión de documentos (desde 2001), que influyen en gran medida en la gestión de los documentos electrónicos en el marco de la administración electrónica (en España, fundamentalmente, el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en 2010).

3.3 Adaptación constante a un entorno cambiante

- En el **caso español**, la gestión de los archivos de oficina en las organizaciones, constituía, a finales de los años 80 del pasado siglo, uno de los principales retos profesionales.
- Las organizaciones requerían criterios para la organización de los documentos en las oficinas.
- Los profesionales no podíamos desatender esa llamada, pero no sabíamos cómo contribuir, al no disponer de referencias.
- Respuesta
Aplicación de los principios fundamentales de la archivística.
Recurso al limitado bagaje en gestión de los archivos administrativos.
Amparo en las escasísimas referencias bibliográficas disponibles en ese momento (un magro número de manuales de archivística española, francesa e italiana, autores como M^a Luisa Conde y José M^a Jardim - GITAA, organismos como CIA y Unesco).
Mirada hacia las asociaciones profesionales y sentido común.
- Propuestas
El sistema de gestión de documentos debía ser único y coordinado.
Afianzamiento del concepto de ciclo de vida de los documentos.
El tratamiento de los documentos en el momento de su producción tenía que ser coherente con todo el tratamiento archivístico posterior.
Importancia de una clasificación sólidamente apoyada en las funciones, como elemento esencial del tratamiento archivístico, de cara a mantener la continuidad del tratamiento en los diferentes estados de los documentos.

Relevancia de la evaluación documental, como consecuencia del espaldarazo a la archivística integrada.

Importancia del contexto de producción de los documentos, que debía mantenerse en tanto se prolongase su conservación.

Compartir experiencias con otros profesionales, a través de las asociaciones profesionales.

Publicar las experiencias.

- Evolución

Progresiva definición legal de los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas.

Creación de comisiones de evaluación documental.

- La aparición de la norma ISO 15489 (2001) fue contemplada por el colectivo de archiveros como una auténtica oportunidad profesional.

Referencia para las buenas prácticas, refrendada internacionalmente.

Define

- Características de los documentos fehacientes.
- Roles y responsabilidades.
- Política de gestión documental y su programa de tratamiento.
- Procesos y controles e instrumentos de gestión documental, gestionados en un sistema.

3.4 El impacto normalizador

- La normalización se ha manifestado en dos perspectivas

La que centra su interés en el servicio al usuario final (ciudadano o investigador).

Comparte la información archivística de diferentes procedencias.

La orientada a la construcción de sistemas de gestión de documentos en las organizaciones.

Contempla la intervención archivística desde el punto de vista de conseguir mayor eficiencia

- Esta doble perspectiva es la materialización de la pugna entre dos paradigmas

“Paradigma de la gestión de documentos”, en el que prima el servicio a los productores

“Paradigma archivístico”, en el que priman los usos culturales

3.5 La normalización archivística centrada en la descripción

– **Consejo Internacional de Archivos**

- Su actividad normalizadora tiene en cuenta la complementariedad entre las diferentes normas

para describir los documentos - ISAD(G)2, 2000

para describir y dar información de contexto sobre los productores de documentos - ISAAR(CPF)2, 2004

para identificar y describir la función de la que es reflejo el documento -ISDF, 2007

para informar sobre las instituciones de archivo, o dónde encontrar los recursos archivísticos - ISDIAH, 2008

- En la actualidad trabaja con el EGAD - Grupo de Expertos en Descripción Archivística. Objetivo

Desarrollar un modelo conceptual de datos que permita integrar e interrelacionar las cuatro normas descriptivas del CIA en sistemas de información archivística completos. El modelo define

- las entidades (documentos, agentes, etc.)
- sus propiedades
- las relaciones entre ellas (del tipo “un documento es creado por un agente”)

Completa el proyecto una ontología, que hará posible una versión automatizada del modelo conceptual.

Su trabajo parte de unos referentes, entre los que destaca el trabajo de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (2012).

– **Las normas de metadatos**

- Tienen que ver con la estructura, el contenido y el contexto para la descripción e intercambio de datos. Incluyen

Normas que especifican los elementos de metadatos que se precisan en una descripción archivística.

MARC-AMC, EAD y EAC-CPF.

En España existen vocabularios de metadatos, como e-EMGDE, VMGC o EMCAU. Normas de contenido de datos, que proporcionan criterios sobre qué información introducir en cada elemento de la estructura de datos.

APPM, RAD, MAD, ISAD(G) e ISAAR(CPF), NCA Rules, DACS, NOBRADE, ODA2, con las adaptaciones y concreciones españolas NEDA, MDM2, NODAC, NOGADA, EDARA o ARANOR.

Normas para las descripciones de contexto archivístico.

Guía de Australasia de la Sociedad de Archiveros Australianos, GASHE de la Universidad de Glasgow, ISDF e ISDIAH.

– **Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA)**

- La CNEDA nace en 2007, con el siguiente objeto desarrollar un modelo conceptual orientado a la creación y mantenimiento de entidades de diferente tipo (documentos de archivo, agentes, funciones, etc.) y de sus interrelaciones, sobre la técnica del modelado de datos entidad-relación.
- Proyecto NEDA I
Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones. Cuatro partes:
Parte 1: tipos de entidad, fijados en documentos de archivo; agente; función y sus divisiones; norma; concepto, objeto o acontecimiento; lugar.
Parte 2: relaciones entre entidades.
Parte 3: atributos.
Parte 4: requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.
- La Comisión basa sus propuestas en las normas y estándares internacionales y nacionales de descripción archivística y gestión de documentos, y tiene en cuenta todo tipo de soportes.

- La Comisión tiene carácter independiente, y en la realización de sus trabajos cuenta con la participación de la comunidad archivística.
- La iniciativa española enlaza en 2012 con el encargo de la EGAD - Grupo de Expertos en Descripción Archivística del CIA en proponer un modelo conceptual de descripción archivística sustentada también en la técnica de modelado de datos entidad-relación, y que a la vez la toma como referente.

The screenshot shows the CNEDA website interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE', and the acronym 'CNEDA'. Below the header is a navigation menu with 'Inicio', 'Qué es la CNEDA', 'Documentos', 'Actividades', and 'Recursos'. The 'Documentos' menu item is active. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Ud está aquí: Inicio > Documentos > Estándares NEDA'. The main content area is titled 'Estándares NEDA' and contains the following text:

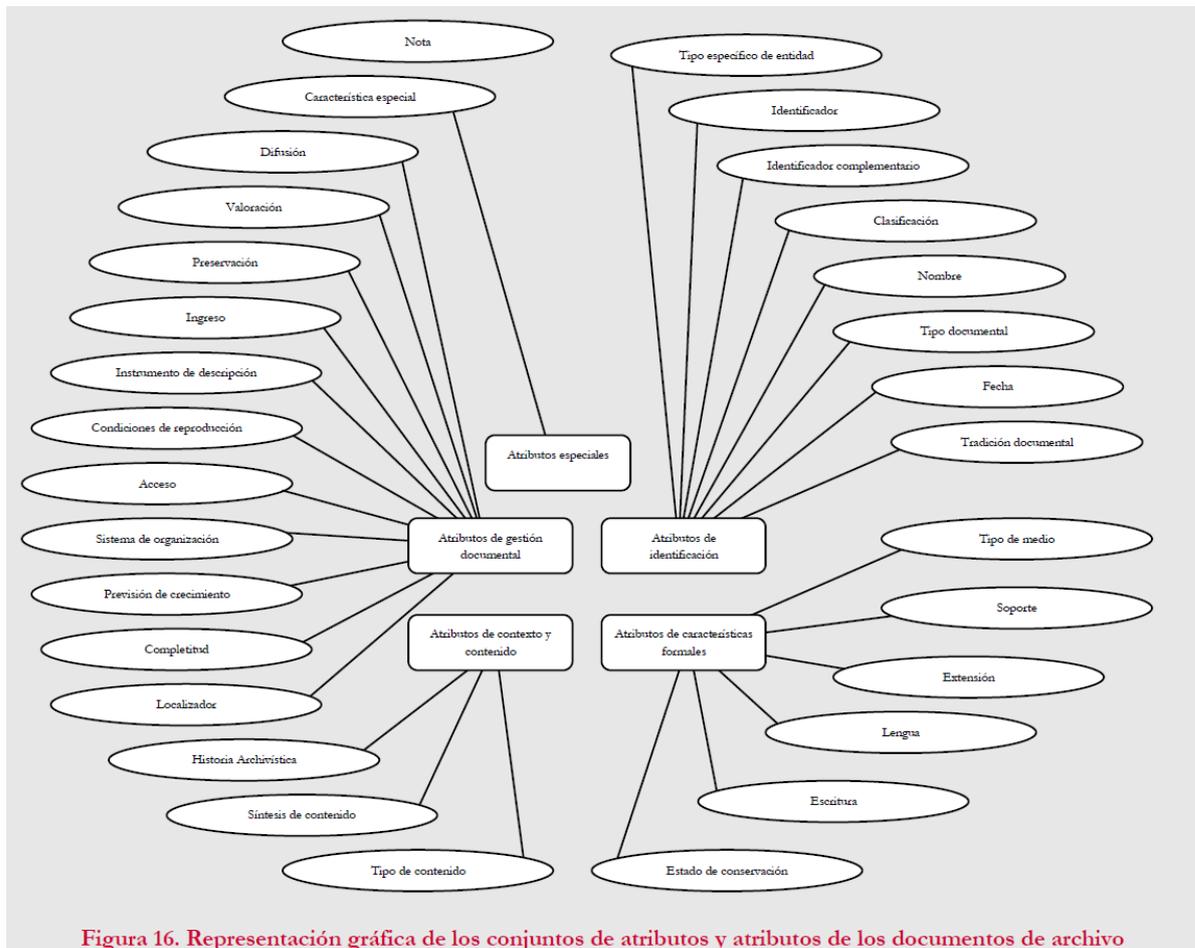
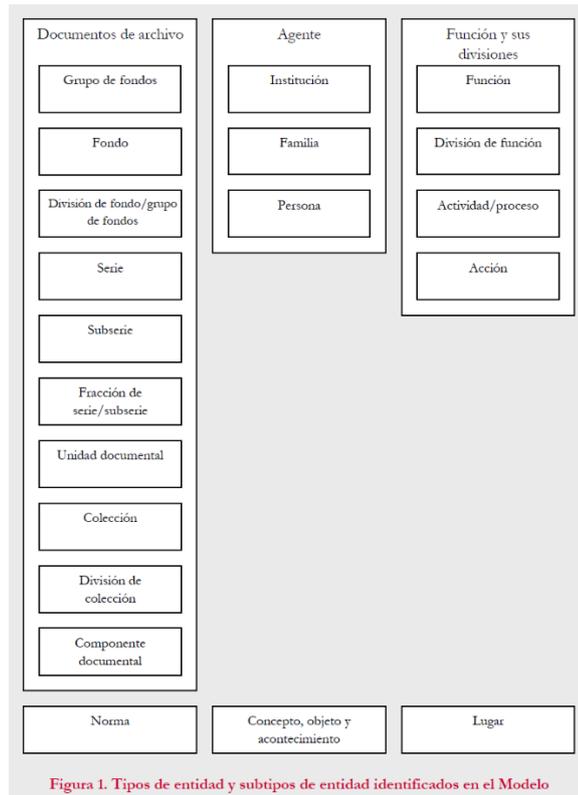
Las normas españolas de descripción archivística o estándares NEDA son las herramientas normativas aplicables en la descripción de documentos de archivo y orientadas a la mejora continua del acceso a los recursos archivísticos.

Por ahora, la CNEDA elabora y mantiene los siguientes estándares:

- [NEDA-MC: Modelo conceptual de descripción archivística](#). Identifica los elementos a describir en cualquier sistema de descripción (entidades, relaciones y atributos).
- [NEDA-Voc: Vocabulario para la descripción archivística](#). Precisa la terminología empleada en los demás estándares.
- [NEDA-Req: Datos básicos para la descripción archivística](#). Identifica los requisitos mínimos para describir documentos de archivo, agentes y funciones.
- [NEDA-Ex1: Documentos de naturaleza musical](#). Extensión de atributos para documentos de naturaleza musical (actualmente difundido un borrador en período de información pública hasta el 30 de septiembre de 2018).

Además, la CNEDA está planificando el siguiente estándar:

- [NEDA-Ex2: Extensión de atributos para agentes con funciones de custodia de documentos de archivo](#).



3.6 La normalización archivística centrada en sistemas de gestión de documentos

- Los documentos nacen asociados a un **proceso de gestión** desarrollado por un ente productor en el seno de una organización determinada.
- Un documento debe mantenerse **auténtico, fiable, íntegro y estar disponible**, en el contexto de un **sistema**, durante tanto tiempo como deba conservarse.
- Esto se consigue mediante los **procesos de gestión de documentos**, organizados de acuerdo con un **programa de tratamiento**.
- Según el modo en que organizan los diferentes sistemas archivísticos sus programas de tratamiento podemos hablar de “**modelos de gestión de documentos**”
 - Nacionales, cuando el programa de tratamiento viene recogido en la legislación de un país.
 - Institucionales, cuando el programa de tratamiento lo define la propia organización para el cumplimiento de los fines por los que fue creada.
- En los albores del siglo XXI tiene lugar la confluencia de los diferentes modelos que existían en el panorama internacional:
 - Crisis de los modelos tradicionales, ante la falta de recursos
 - Surge el continuo australiano, alineado con los sistemas de calidad
 - Tiene lugar un consenso de buenas prácticas con ISO 15489:2001

3.7 Proceso de construcción del concepto de gestión de documentos

- Primer hito: Definición del concepto (CIA, 1984).
“Área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”.
- Consecuencias
Consolida la noción de las fases del ciclo de vida de los documentos.
Introduce los conceptos de economía y eficacia.

Amplía el marco de la actuación archivística.

Promueve una reflexión sobre qué prácticas de tratamiento documental se requieren y cómo se atienden las nuevas necesidades en los diferentes contextos nacionales.

Abre el proceso de análisis de los distintos “modelos de gestión de documentos”.

Se detectan necesidades en cuanto a las competencias profesionales requeridas.

- Segundo hito: Aparición de la archivística integrada (Congreso del CIA en Montreal, 1992).

- Consecuencias:

Identifica la clasificación y la evaluación documental como los sustratos básicos de la gestión de documentos.

Pone en conexión las técnicas del tratamiento documental con las fases por las que atraviesa un documento a lo largo de su ciclo de vida

Fase activa

Fase semiactiva

Fase inactiva

Esa conexión descubre la necesidad de un programa de tratamiento secuencial que atraviese las diferentes fases.

Supera la perspectiva del trabajo archivístico basado en tipos de archivos, dominante hasta entonces: de oficina, intermedio e histórico.

- Tercer hito: Análisis de los modelos de gestión de documentos (1993, 2000 para el caso iberoamericano)

- Consecuencias:

Importante reflexión sobre los conceptos y técnicas de gestión de documentos presentes en el panorama internacional.

Se comparan las diferentes prácticas nacionales (Estados Unidos, Canadá, Francia, Alemania, Italia).

A estos modelos nacionales se suma el “records continuum” australiano, que alejado del foco de la crisis de los modelos nacionales de mediados de los años 90, crecía sobre la base conceptual de la Information Resources Management.

La visión de modelos nacionales sería completada con otra categorización de los modelos, que incluía modelos primarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación y modelos en construcción, y tomó fuerza la noción de modelos institucionales de gestión de documentos que enlazaría con los postulados de la norma ISO 15489.

- Cuarto hito: Consenso internacional en buenas prácticas de gestión de documentos (norma ISO 15489, 2001).

- Consecuencias:

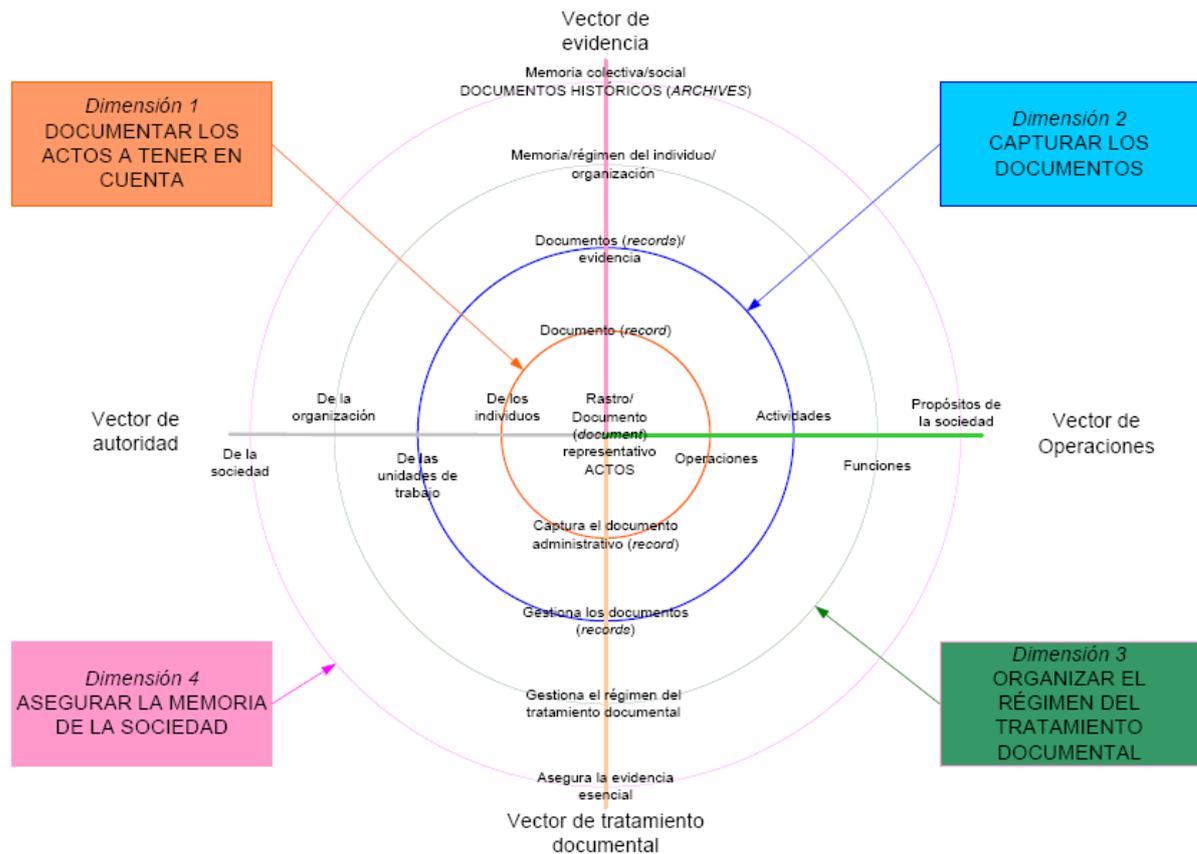
Las tecnologías de la información cambian la percepción del trabajo archivístico.

El modelo del continuo se adapta al nuevo contexto y se afianza en el contexto internacional, inspirando la norma.

Los modelos internacionales confluyen en unas buenas prácticas.

Incorpora nuevas ideas de responsabilidad y rendición de cuentas, el valor de evidencia y el alineamiento de la gestión de documentos con la gestión de la información.

Por primera vez se habla de procesos de gestión documental, con lo que sitúa las técnicas de tratamiento archivístico al mismo nivel que los otros procesos de gestión sobre los que las organizaciones sustentan sus actividades.



- Quinto hito: Certificación de la gestión de documentos (ISO 30300:2011, ISO 30301:2019 e ISO 30302:2015).

- Consecuencias:

Apuesta estratégica por integrar la gestión de documentos en el “sistema de gestión” general de cada organización, por lo que se dirige la alta dirección, al objeto de que la tenga en cuenta al establecer sus políticas, objetivos y estrategias.

Revisión de la norma ISO 15489 (2016):

Primacía incuestionable del contexto de producción de los documentos.

Posición medular de la evaluación de la actividad de la organización y del análisis de los procesos de trabajo de los que se sirve, y sus riesgos.

La determinación de requisitos, políticas y procedimientos, así como el diseño e implantación de procesos y controles son consecuencia de la evaluación y el análisis previos.

El concepto de sistema pasa a incluir tanto elementos técnicos, como el software, como no técnicos, como la política, los procedimientos, las personas y las responsabilidades.

3.8 El impacto normalizador de ISO 15489:2001

- Su aparición ha sido clave en la actual gestión de documentos
- Origen

Partía de una norma australiana de 1996, AS 4390.

Interés en los sistemas institucionales de gestión de documentos.

Orientación inicial a cubrir el vacío existente en las normas de gestión de la calidad (ISO 9000) en relación a la gestión de los documentos en las organizaciones (los denominados “quality records”).

En ese marco, su objetivo es facilitar a las organizaciones unas directrices para regular sus sistemas de gestión documental.

- Repercusión

Suponía un esfuerzo de consenso por establecer un modelo internacional de buenas prácticas de gestión de documentos en un contexto dominado por tradiciones nacionales muy distintas entre sí y difícilmente compatibles, en muchos casos.

Respondía a la creciente complejidad en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos.

- Características

No era una norma de certificación, sino un conjunto de buenas prácticas que confluye en un único modelo internacional de gestión de documentos.

Excluía de manera absolutamente incomprensible -de acuerdo con nuestra tradición tanto administrativa como archivística-, la gestión de los documentos una vez que éstos alcanzan en plenitud su valor histórico.

Si bien se proclamaba neutral en cuanto a tecnología, su orientación apuntaba hacia un entorno automatizado y digital.

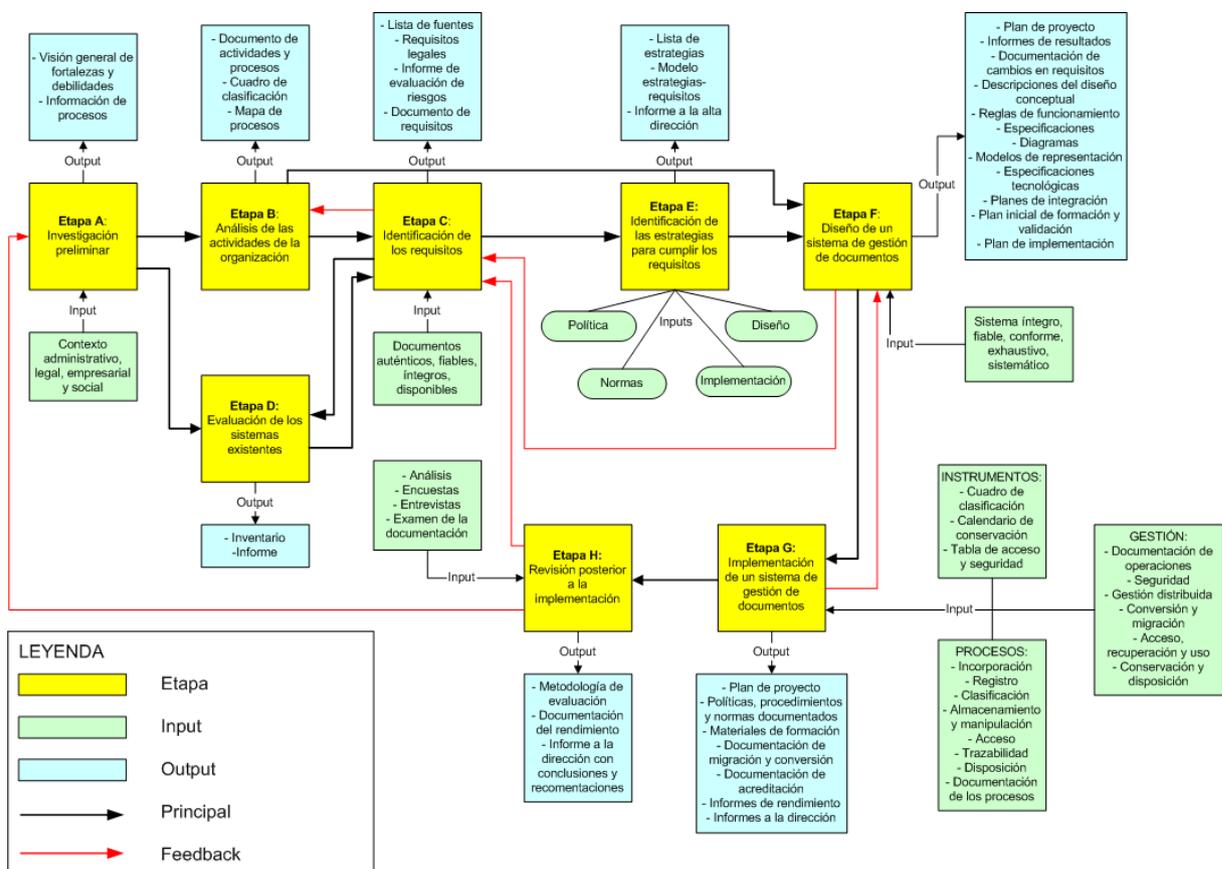
Servía a las necesidades de gestión de documentos de todas las organizaciones, tanto privadas como públicas, con independencia de su tamaño, tipo, ubicación o grado de implantación de tecnología.

Tenía muy en cuenta que los directivos de las organizaciones son los implicados clave en la aplicación de sistemas de gestión de documentos.

Tendía puentes a los expertos en tecnología, al objeto de establecer alianzas basadas en un mejor entendimiento profesional.

Establecía los requisitos para la creación, mantenimiento y perdurabilidad de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que debían ser gestionados.

Recogía una metodología de implantación de un sistema para la gestión de documentos derivada de la metodología australiana, el *Designing and Implementing Recordkeeping Systems - DIRKS*.



- En el contexto de revisión de la norma, ISO consideró que el ciclo como buenas prácticas estaba agotado, apostando por la certificación de sistemas de gestión de documentos

Apuesta estratégica por integrar la gestión de documentos entre los sistemas de gestión más relevantes de las organizaciones, orientando su mensaje a los directivos.

Nacieron así en 2011 las normas ISO 30300 y 30301, cuyo impacto aún a día de hoy, en España, está pendiente de evaluación.

3.9 La serie ISO 30300: el paso a la certificación

- La aparición de la serie en 2011 ha supuesto un profundo cambio de estrategia dentro de ISO
paso de una norma orientada a la definición e implantación de las buenas prácticas de gestión de documentos (ISO 15489 de 2001) a la certificación de los sistemas de gestión para documentos
integración en las normas de sistemas de gestión (Management Systems Standards - MSS), como “normas de alto nivel” en ISO
los destinatarios de estas normas son la alta dirección y, en menor medida, los responsables de la implantación del Sistema de gestión para documentos, que incluye
 - archiveros/gestores de documentos
 - responsables de las TIC (sistemas y seguridad)
 - auditores
 - además de los responsables de procesos y personas que trabajan en ellos
- La serie define
los principios y las políticas de un sistema de gestión para documentos (MSR en su acrónimo inglés), presentes en la norma **ISO 30300:2011**
la medición de su conformidad de acuerdo con procesos de auditoría y certificación, contenidos en la norma **ISO 30301:2019**, donde destacan los requisitos para controles, procesos y sistemas presentes en su Anexo A.
una guía práctica para la implantación de un sistema de gestión para documentos en una organización, concretada en la norma **ISO 30302:2015**
 - describe las actividades a desarrollar, sus características y la manera de documentarlas al objeto de cumplir los requisitos
 - orienta en los pasos a dar y clarifica en cuanto a la aplicación de la metodología
- Beneficios

Llevar a cabo las actividades y los servicios de forma eficiente.

Cumplir con los requisitos normativos y de rendición de cuentas.

Optimizar la toma de decisiones y la continuidad de la gestión.

Facilitar el funcionamiento de una organización en caso de percance.

Proporcionar protección y apoyo en litigios, mediante la gestión de los riesgos asociados con la existencia o falta de pruebas fehacientes concretas.

Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas, tanto actuales como futuras.

Dar soporte a las actividades de investigación y desarrollo.

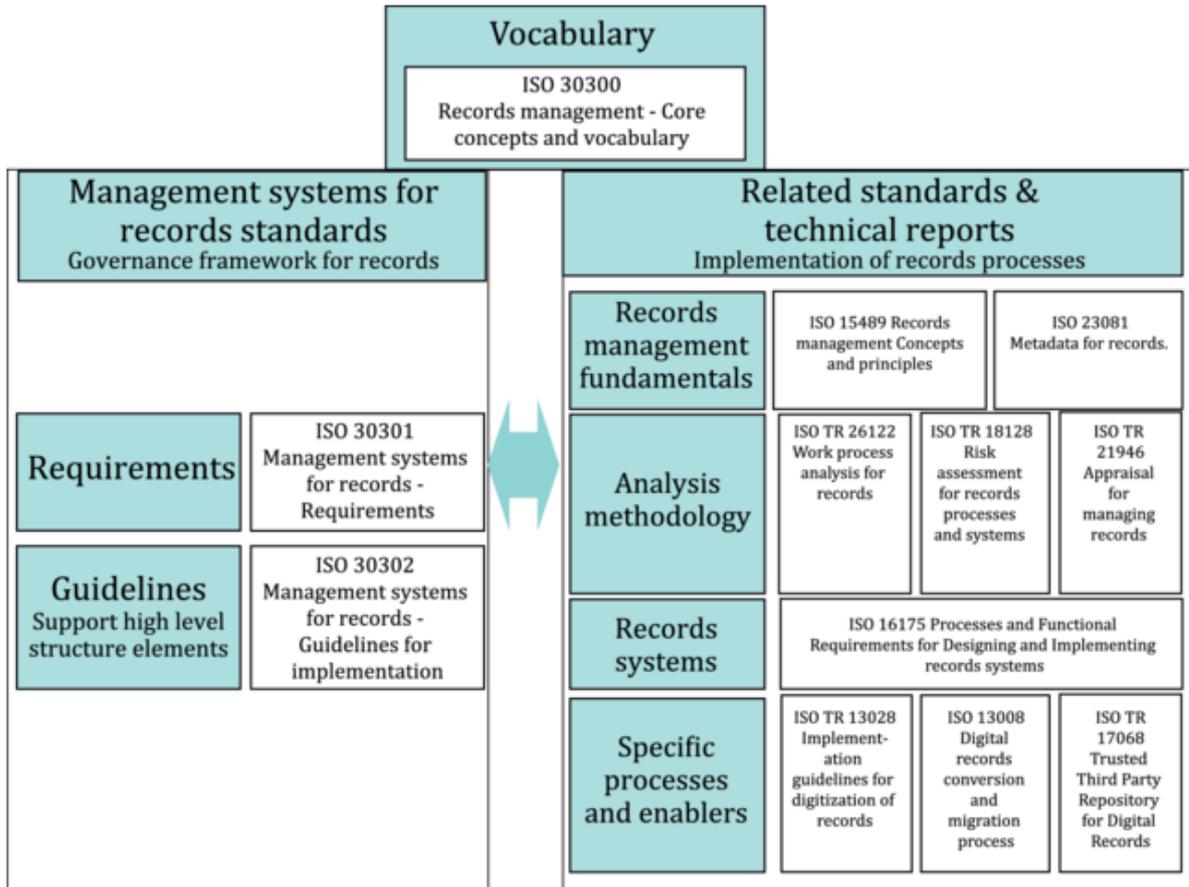
Dar soporte a las actividades promocionales de la organización.

Mantener la memoria corporativa y colectiva, y de este modo asumir una responsabilidad social.

- Para conseguir esos beneficios, las organizaciones deben
 - definir roles y responsabilidades
 - establecer procesos sistemáticos
 - llevar a cabo actuaciones de medición y evaluación, revisión y mejora
- Será el contexto de la organización quien determine los requisitos del Sistema de gestión para documentos, lo que justificará, en su caso, la implantación o no en el Sistema de determinados procesos de gestión documental (ISO 30301, Anexo A)
IMPORTANTE: La certificación únicamente puede tener lugar si existe un documento que especifique los requisitos
- Elementos clave en la implantación del sistema
 - liderazgo (compromiso, política institucional, roles, responsabilidades y competencias)
 - recursos (como la formación para la capacitación, la comunicación y la infraestructura)
 - determinar, planificar, implantar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de riesgos y oportunidades y cumplir con los requisitos
- La evaluación de resultados determinará el grado de cumplimiento de los requisitos y señalará los ámbitos de mejora.

3.10 Nueva estructura de normas

Figure 1 — Standards on MSR and related International Standards and Technical Reports



3.11 Normas ISO dependientes de la serie

- La serie ISO 30300 tiene un total de 15 normas subordinadas
 - ISO 13008:2012 - Digital records conversion and migration process
 - ISO/TR 13028:2010 - Implementation guidelines for digitization of records
 - ISO 15489-1:2016 - Records management -- Part 1: Concepts and principles
 - ISO 16175-1:2010 - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles
 - ISO 16175-2:2011 - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems

ISO 16175-3:2010 - Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems

ISO 17068:2017 - Trusted third party repository for digital records

ISO/TR 18128:2014 - Risk assessment for records processes and systems

ISO/TR 21946:2018 - Appraisal for managing records

ISO/TR 21965:2019 - Records management in enterprise architecture

ISO 22310:2006 - Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards

ISO 23081-1:2017 - Records management processes -- Metadata for records - Part 1: Principles

ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues

ISO/TR 23081-3:2011 - Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method

ISO/TR 26122:2008 - Work process analysis for records

3.12 ISO 15489-1:2016

- La revisión de la norma en 2016 tuvo en cuenta el encaje en las normas de la serie ISO 30300
subordinación de los principios y requisitos de la gestión de documentos a un objetivo general de alta gestión que trasciende lo propiamente documental
reconocimiento para las normas de la serie 30300 el liderazgo de una nueva publicación de normas
- Características
Su prioridad son los conceptos y principios esenciales para la creación, captura y gestión de documentos
Considera los documentos como “evidencia” de actividad funcional de la organización, que se sustenta en el mantenimiento de sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad
Sienta la importancia de la gestión de riesgos, como estrategia

Abre la posibilidad a que conceptos y principios de gestión de documentos puedan presentar aproximaciones distintas, en diferentes organizaciones, a la hora de implantar controles, procesos y sistemas de gestión de documentos

Aporta una nueva definición de Sistema de documentos (*Records system*)

- Sistema de información que captura, gestiona y procura acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- En nota, añade que un sistema de documentos consiste tanto en elementos técnicos (por ejemplo, el software) como en no técnicos, como la política, los procedimientos, los agentes y las responsabilidades asignadas

También la colección de datos constituye un documento acreditado, esto es, por lo que se les ha de dotar y mantener las características de los documentos acreditados: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad

Otorga una importancia singular a los metadatos, vinculados al contexto (incluidos los legales y sociales) y a las relaciones entre documentos, agentes y sistemas de documentos

La **evaluación** deja de ser un proceso de gestión de documentos

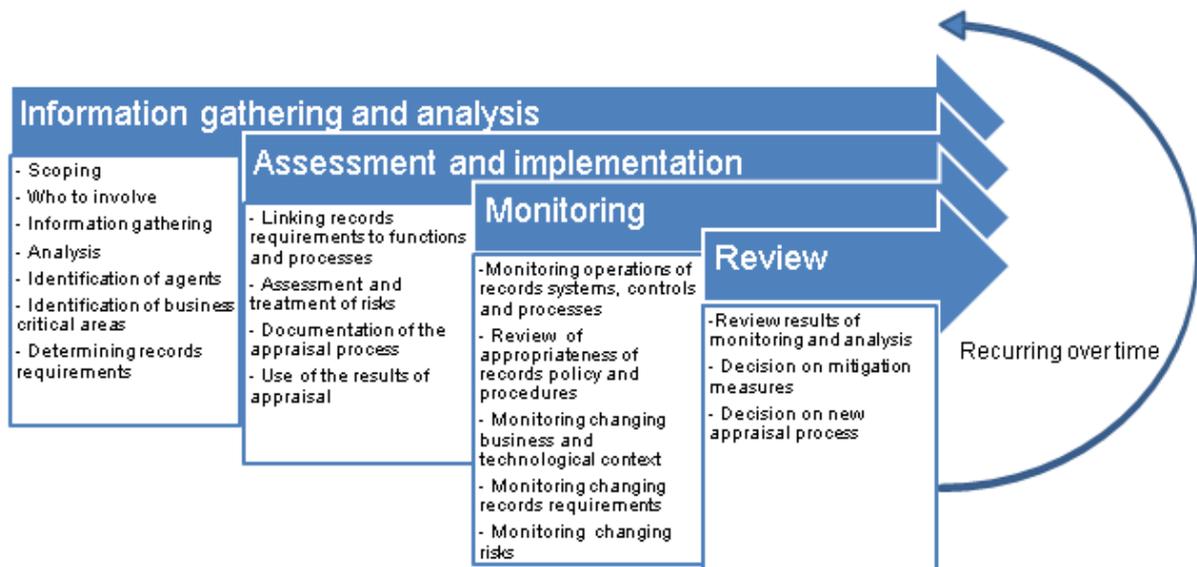
- Determina si los propios documentos deben producirse o no
- Establece, mediante el análisis del contexto de actividad y las actividades de función, cómo los documentos pueden revertir situaciones de riesgo en los que puede verse implicada la organización

Señala los propósitos de los resultados de la evaluación

- diseño e implantación de sistemas
- desarrollo de políticas o procedimientos
- definición de requisitos de metadatos y de documentos
- desarrollo de controles de documentos
- definición de reglas y permisos de acceso
- identificación e implantación de requisitos de documentos, de acuerdo con necesidades funcionales, requisitos legales y normativos, expectativas de la comunidad y sociales

La evaluación previa permite concretar los requisitos de documentos en la implantación de sistemas de documentos, controles de documentos, políticas y procedimientos, roles y responsabilidades, formación y seguimiento.

Carácter recurrente de la evaluación: cambia el contexto



- Asigna responsabilidades en cuanto a gestión de documentos en las organizaciones, distinguiendo

profesionales de la gestión de documentos en el ámbito de los sistemas de documentos (creemos que en realidad quiere decir “gestores de sistemas de información, en el ámbito de la gestión de documentos”)

profesionales de la gestión de documentos en el ámbito de la asignación de esquemas de metadatos y otros controles

directivos

gestores

responsables de operaciones y seguridad de sistemas informáticos

todo el personal

3.13 Futuras normas ISO de gestión de documentos

- Es interesante conocer qué normas está preparando el Subcomité de gestión de documentos y archivos de ISO (formalmente, TC46/SC11)
ISO/DTR 22428 - Records management in the cloud - Issues and concerns

ISO/NP TR 24332 - Application of blockchain technology to records management - Issues and considerations

- Grupos de trabajo (semillero de futuros proyectos de normas)
Information Government

3.14 Otras normas de interés en gestión de documentos complementarias a la serie 30300

- ISO/TR 18492:2005, informe técnico destinado a la conservación de información electrónica basada en documentos.
- ISO 14721:2012 (modelo OAIS), norma sobre un modelo de referencia para un sistema de información archivística abierto en el contexto de sistemas de transferencia de datos e información espacial.
- ISO/TR 15801:2017, informe técnico que establece recomendaciones para la veracidad y fiabilidad de la información almacenada electrónicamente.

3.15 ISO/TC 46/SC11 - El Comité Técnico

ISO/TC 46/SC 11 Strategic Framework Field of expertise: Records and Archives Management



Figure 1: ISO/TC 46/SC 11 Strategic Framework Components

1.1 OUR MISSION

Our mission is to take a leading role in improving the management of records by providing this Strategic Framework as well as standards and guidance

- for the design and application of records practices, processes and systems
- in order to ensure that records are managed for as long as required for organisational, individual, social and cultural purposes

1.2 OUR GOALS

Our goals are to

- define and promote good governance, transparency, accountability and effectiveness for the management of records, and to
- improve systems and strategies for the creation, management, and provision of ongoing access to records as evidence of activities, rights and decisions.

1.3 OUR ROLE

Our role is to:

1. codify best practice in the field of managing records into an internationally applicable management system and other standards, for business and societal purposes.
2. influence and collaborate to improve the guidance provided by others on the mechanisms and techniques the management of records
3. influence to improve the development and deployment of systems so that they create and manage records *by design*.

1.4 OUR STRATEGY

ISO/TC 46/SC 11 will produce, both independently and in collaboration with other experts, standards and other products that

- develop and translate the current state of thinking in the management of records into guidance for best practice, and
- assist our community to embed the management of records *by design* into business processes and into systems that support those business processes

Production of standards and other products must include identifying the need for guidance on best practices, using the best descriptions/explanation of theory or ideas, presenting them in coherent and useful ISO products (such as standards and technical reports), and liaising with relevant experts and communities to develop those products for those communities.

1.5. HOW WE DELIVER VALUE²

The management of records is applicable to any organisation, anywhere. ISO/TC 46/SC 11 delivers value to organizations, our communities and individuals through:

- expertise in the management of archives and records,
- harmonization of 'records' concepts and terminology used in different disciplines and languages
- proving the case for standards-based practice for the management of records
- providing a consistent, principles-based approach, independent of specific technologies and commercial solutions,
- providing guidance on the digital management of records because so many records are created digitally or digitised
- creating synergies with governance and accountability functions and related standards
- supporting the evidence and governance needs of managers, auditors, risk managers and similar roles
- defining how records requirements can be embedded into systems design
- pursuing and promoting international consensus in best practices for the management of records
- publishing standards and guidance that assist organisations and practitioners to deliver good outcomes in the management of records.

2 ISO TC 46/ SC11 FIELD OF EXPERTISE

Our Field of Expertise is a combination of

- the concepts and terms that are already defined in published standards and defined in ISO 30300, and
- concepts and terms in our areas of expertise that have not yet become published standards and therefore are not yet included in ISO 30300.

SC 11 WORK AREAS GROUPED INTO ANALYSIS, SYSTEMS AND PROCESSES

ANALYSIS

- MSR
- Records management
- Appraisal
- Risk
- Work Process Analysis
- RM in Enterprise Architecture

Advisory Group (Support)

- a) communications
- b) modelling
- c) planning
- d) terminology consistency

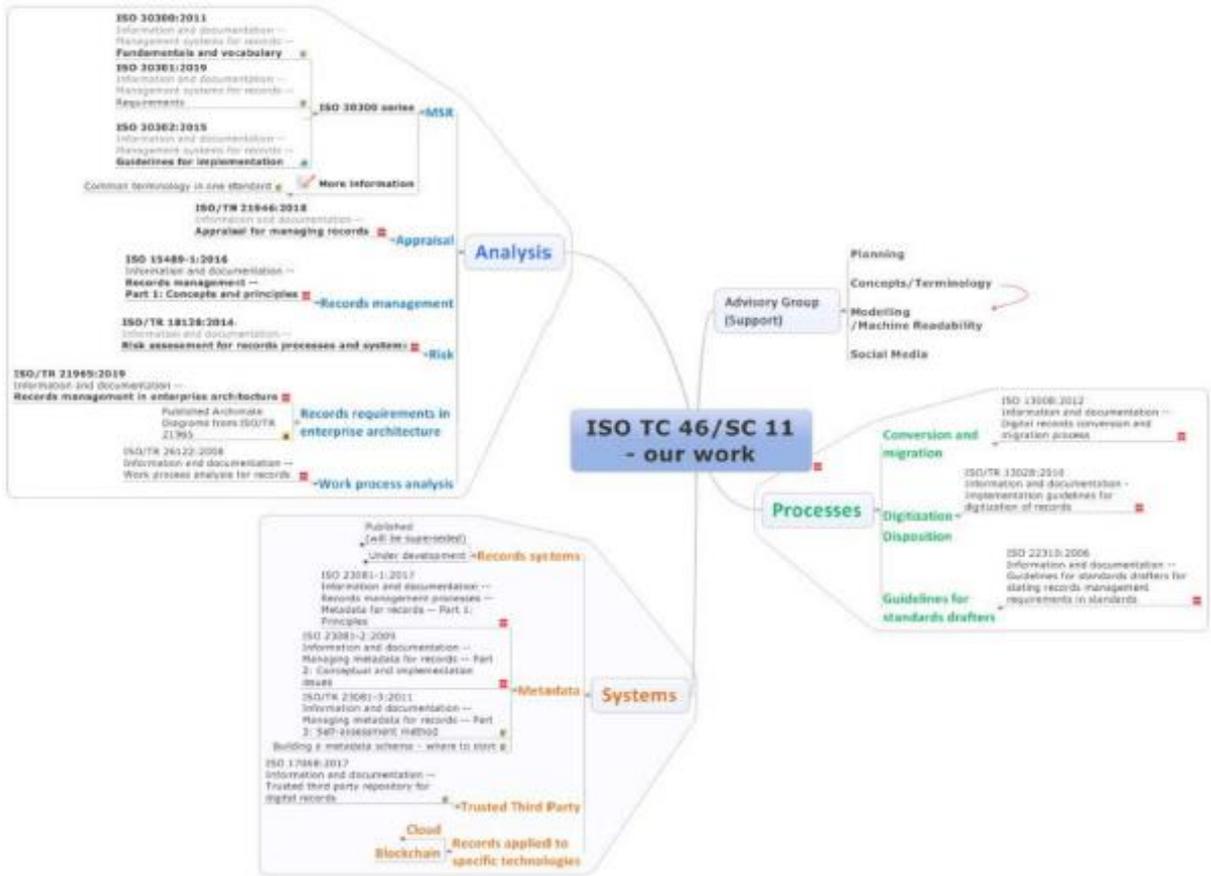
SYSTEMS

- Records systems
- Metadata
- Trusted Third Party
- Specific environments
 - Cloud
 - Blockchain
-

PROCESSES

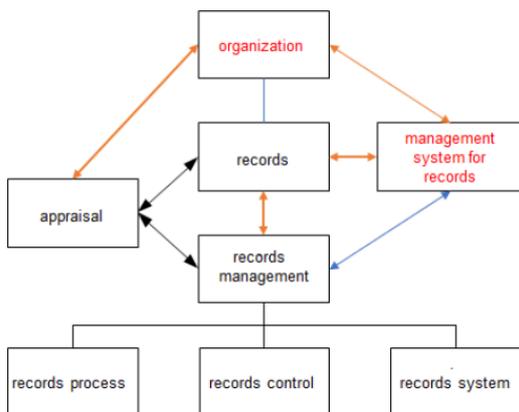
- Conversion and migration
- Digitization
- Disposition
- Guidelines for drafters

SC 11 WORK AREAS MAPPED TO PRODUCTS

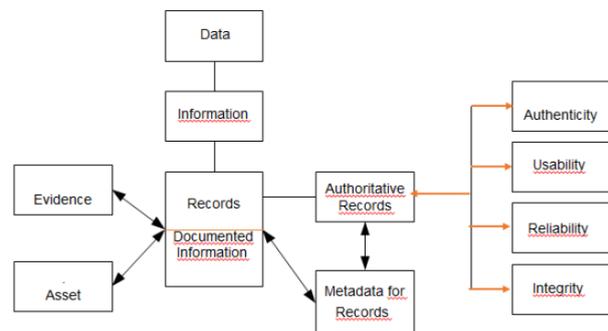


ISO 30300 CONCEPTS

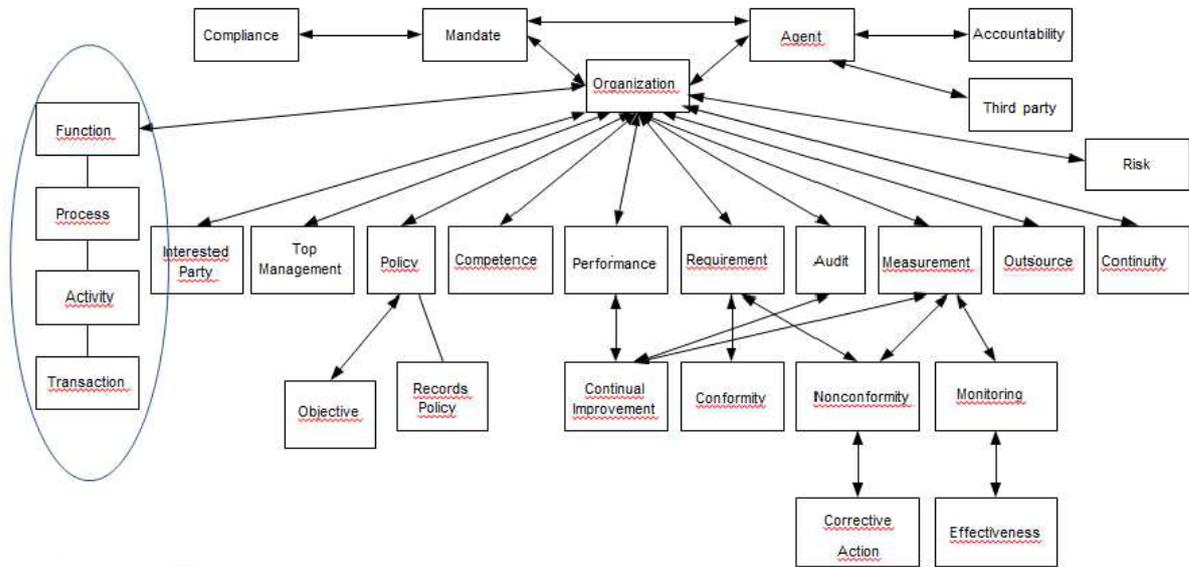
RM core concepts relationships



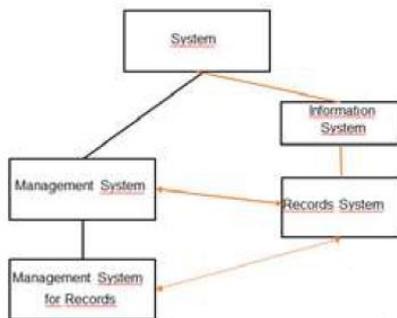
Concepts relating to records



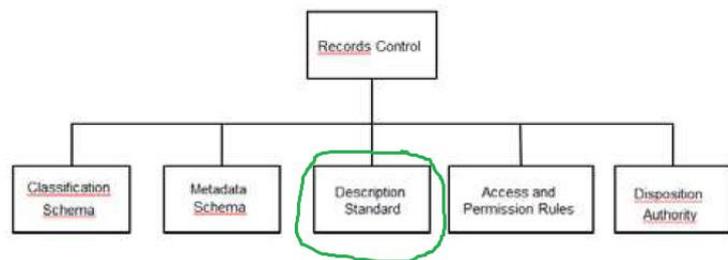
Concepts relating to organization



Concepts relating MSR and records system



Concepts relating to records controls



3. COMMUNITIES WE SERVE/STAKEHOLDERS AND THEIR INTERESTS AND CONCERNS

Categories of community

1. primary audience –directly use standards to improve business practice, demonstrate compliance
2. collaborators (including potential collaborators) in developing advice, improving processes and systems for the management of records, including colleagues working in the development of relevant standards
3. key influencers – e.g. auditors, risk managers, referring to advice to augment own professional practice
4. sector-specific communities with specific needs or focuses
5. citizens

ACTIVE PLANNING 3-5 YEAR HORIZON

actively manage Working Groups - set up a Joint Working Group (JWG) to provide oversight of multiple streams of work, for example

- JWG for Analysis, with WGs for MSR, Risk, Analysis, Appraisal, Work Process analysis etc
- JWG for Systems, with WGs for Records systems, Block chain, Cloud),
- JWG for Records Processes with WGS for Conversion and Migration, Digitisation, Disposition etc
- This will provide more active management to review the need for Working Groups, whether they should be created, paused, disbanded.

1. National Body Reports/Surveys
2. Participating (P) members – both through active commenting and voting
3. Observer (O) members – contact them directly to engage them in commenting
4. Liaisons and communities - where possible and feasible

RELATED COMMUNITIES RESOURCES

[United Nations Archives and Records Management Section](#)

[EGAD - Expert Group on Archival Description Records in Contexts - Conceptual Model](#)

[Digital Continuity](#)

Structuring the records continuum - Frank Upwards

- o [part 1: post custodial principles and properties](#)
- o [part 2: structuration theory and recordkeeping](#)

Recordkeeping Informatics Research.(Monash) Including 2017 publication

[Recordkeeping Informatics for a Networked Age](#)

[McLeod, J. \(2012\). 'On being part of the solution, not the problem: taking a proportionate approach to managing records', Records Management Journal, 22 \(3\), pp. 186-197](#)

Data privacy – [European Union General Data Protection Regulation \(GDPR\)](#)

[TOGAF – The Open Group Architecture Framework](#)

4

LOS MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

4.1 Qué es un Manual de Procedimientos/Buenas Prácticas para archivos

- Definición

Referente para las *Buenas Prácticas en gestión de documentos* para una organización.

Abarca todos y cada uno de los aspectos que componen la realidad documental en la organización

definición y las características del sistema de gestión documental

identificación y la descripción de las políticas

asignación de los roles de cuantos intervienen en la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, esto es, desde que éstos son generados en las oficinas hasta su conservación a largo plazo en los depósitos controlados por el Archivo.

- Objetivos del Manual

- Señalar una política y un programa operativo bien definidos institucionalmente.
- Poner de manifiesto las relaciones existentes entre los actores (de la DECISIÓN a la ACCIÓN).
- Conseguir que los actores se sientan identificados.
- Proporcionar información contextual, de lo general a lo específico.
- Facilitar un conocimiento exhaustivo de la inspiración tanto conceptual como metodológica, y su materialización práctica.
- Ilustrar el desarrollo formativo de cuantos intervienen en la política de gestión documental.

4.2 Conceptos

– Gestión de documentos y archivos

- Relación con la Archivística integrada (Congreso del CIA en Montréal, Canadá, en 1992).
- Incide fundamentalmente en el “Área de la gestión administrativa general. relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos” (DAT, 1984).
- Incluye la gestión de los documentos conservados con carácter permanente.

– Ciclo de vida de los documentos

- Secuencia de fases de actividad, semiactividad e inactividad en las que se estructura la vida del documento, desde su creación hasta su conservación definitiva, en consideración de su importancia como testimonio histórico, o bien hasta su eliminación una vez agotado su valor administrativo.
- Se corresponde con los tres tipos de archivos de gestión u oficina
intermedio
histórico

– Sistema de gestión documental

- Marco en el que se definen, implantan y evalúan los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico al desarrollo de políticas y normas, destinadas a regir el tratamiento de los documentos a lo largo de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y accesibilidad en cada etapa.

– Políticas, normas y procedimientos: características

- Proporcionan, a los que deben tomar decisiones, límites, alternativas o pautas generales.
- Ayudan a definir instrucciones, esto es, facilitan un entendimiento común acerca de la interpretación de una política.

- Permiten llevar a cabo la gestión sin intervención constante del responsable, y una vez establecidos permiten que otros trabajen de acuerdo con esa estructura.
- Adoptan forma de mandatos, porque cubren situaciones o procesos recurrentes.



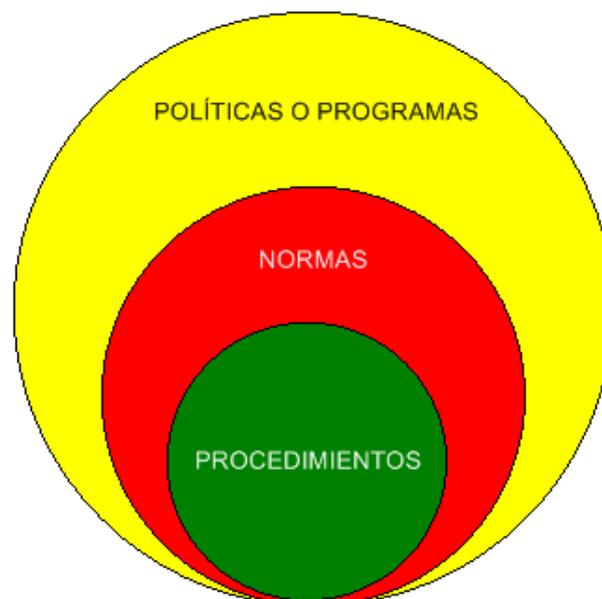
- Reducen las decisiones individuales, de manera que los gestores necesitan únicamente prestar atención especial a los problemas ocasionales que no estén cubiertos por una política o procedimiento específicos.
- Al estar por escrito, los gestores toman las decisiones de acuerdo con las que adoptan otros gestores de áreas funcionales próximas.
- Las decisiones se toman de acuerdo con los objetivos trazados por el organismo.
- Nacen para apoyar la visión estratégica del organismo, a través del análisis de los procesos de gestión.
- La visión se materializa cuando las políticas, las normas y los procedimientos se ponen por escrito, se aprueban, se comunican y se implantan.

- Con ellos aumentan la confianza y la percepción de afianzamiento del trabajo.
- Su contenido no debe violar deliberadamente las distintas normas, regulaciones o leyes relativas a la actividad en la que operan las organizaciones.
- Señalan claramente los límites en el trabajo de las personas, de manera que cualquiera sabe con antelación qué respuesta le darán los demás cuando tomen decisiones.
- Hacen posible que los directivos controlen los acontecimientos con antelación a que éstos se produzcan.
- El sistema de políticas, normas y procedimientos debe estar coordinado por un departamento ligado a la persona que tiene autoridad para su aprobación final, o al menos tener acceso a ella. Ello evita los problemas derivados de lealtades compartidas o la falta de comunicación.

– **Políticas, normas y procedimientos de gestión documental**

- Constituyen una secuencia de imperativos.
- Van de lo más general a lo más específico.
- No pueden existir procedimientos (¿cómo hacer?) sin normas (¿qué hacer?), ni éstas sin políticas o programas (¿por qué? y ¿dónde?) previamente definidos.
- Constituyen la columna vertebral del sistema de gestión documental.

SECUENCIA



– **Políticas de gestión documental**

- “Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado” (DRAE).
- Responden al POR QUÉ y al DÓNDE.
- Contextualizan un ámbito concreto de actividad de la institución (la documental), su utilidad y fundamento metodológico, preparando su concreción en un programa.
- Definen las responsabilidades de los diferentes actores, otorgando la coordinación al Archivo.
- Ejemplos:
políticas de gestión de documentos activos, semiactivos e inactivos.

– **Programa de gestión documental**

- “Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto” (DRAE).
- Está asumido por una política institucional.
- Responde a una planificación.
- Implica la dotación suficiente de personal capacitado.
- Está implantado.
- Es evaluado y revisado.
- Se concreta en un conjunto coordinado de programas específicos: Organización, Formación, Documentos esenciales, Evaluación documental.

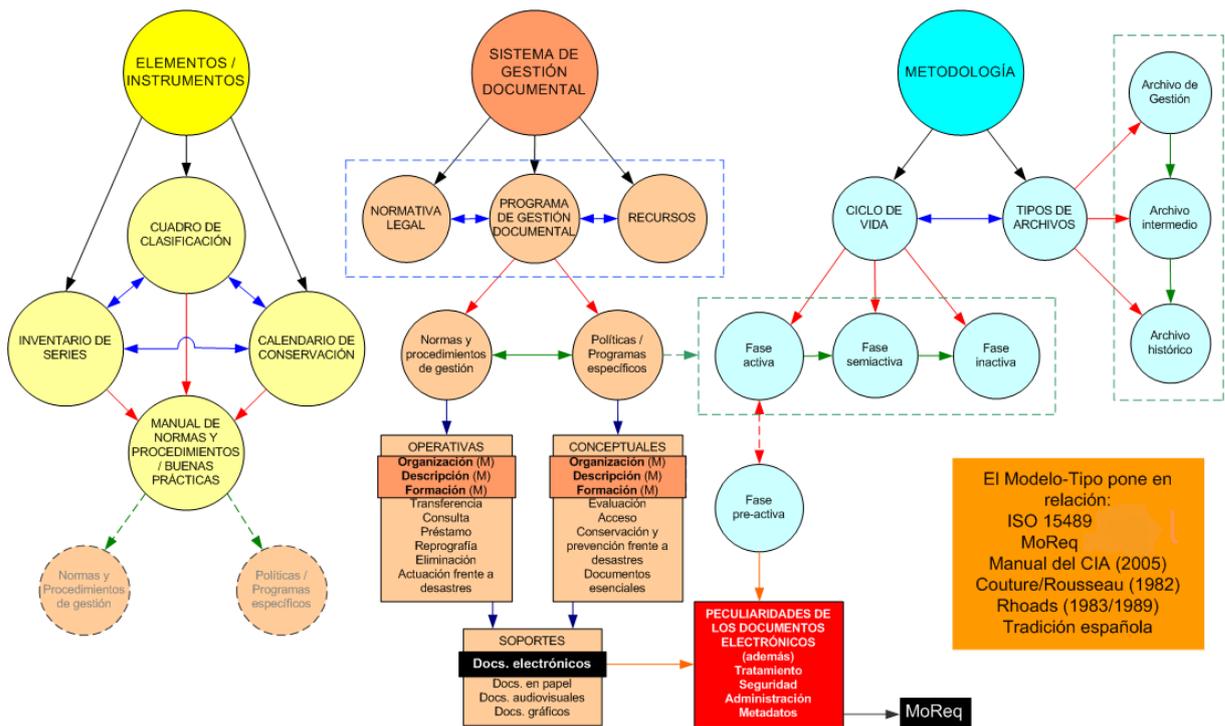
– **Normas de gestión documental**

- “Regla que debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.” (DRAE).
- Responden al QUÉ HACER.
- Supone una interpretación determinada ante distintas posibilidades.
- La concreción de las normas da lugar a procedimientos, esto es, el CÓMO.
- Ejemplos:
Normas de descripción, de clasificación, de ordenación.

– **Procedimientos de gestión documental**

- Es el “método de ejecutar las cosas” (DRAE).
- Responden al CÓMO HACER.
- Corresponden a una sucesión de actuaciones con una misma finalidad.
- No deben dejar nada al azar.
- Existe siempre un punto de inicio y un punto de conclusión.
- Pueden, o deberían, diagramarse.
- Ejemplos:
Procedimiento de transferencia, de préstamo, de asignación de códigos de clasificación.

4.3 Modelo-tipo de gestión de documentos y archivos



4.4 Referentes para la elaboración del Manual

— Referentes metodológicos

- PGI-91/WS/18: *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP* (UNESCO, París 1991).

Autores: MURIELLE DOYLE y ANDRÉ FRENIÈRE.

- Contenido:

Las claves para el éxito de un Manual de directivas

El ambiente previo preciso para un Manual de directivas

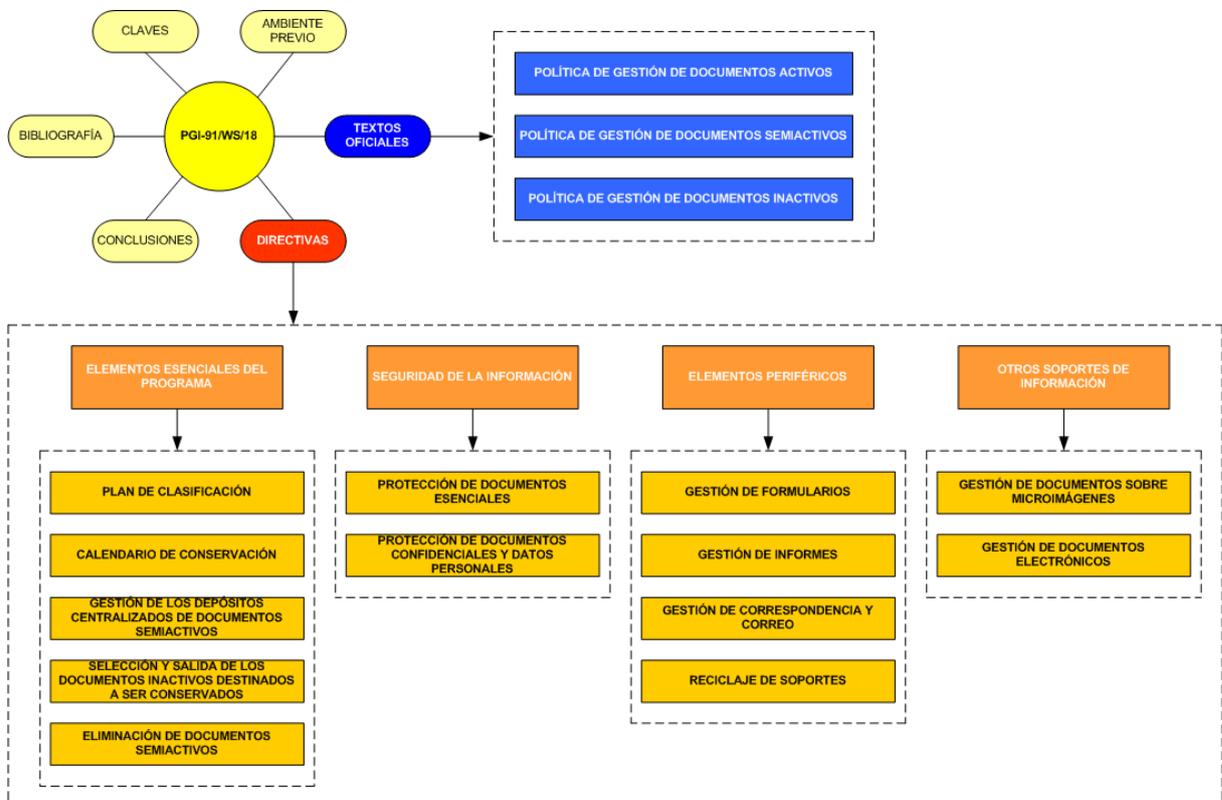
Los textos oficiales para la elaboración de directivas: las políticas administrativas

Las directivas

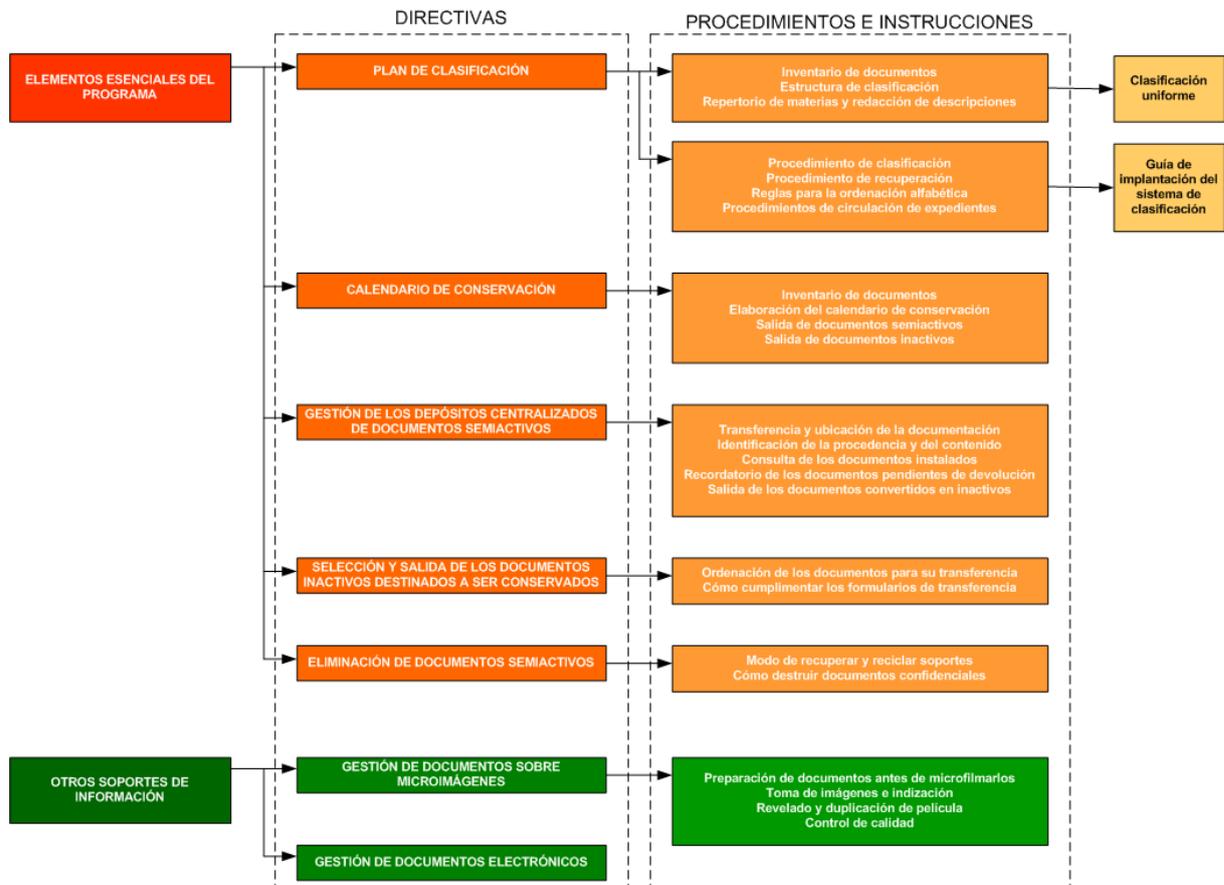
Conclusiones

Bibliografía

- La estructura de PGI-91/WS/18:



- PGI-91/WS/18: Directivas y procedimientos:



— La práctica de documentar en el universo ISO

- La estructura de alto nivel para Normas de Sistemas de Gestión [*Management Standards Systems - MSS*].
- La norma ISO 30301:2019 - Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos:
El Anexo A de la norma ISO 30301:2019
- La norma ISO 15489-1:2016 - Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Conceptos y principios.

— La estructura de alto nivel para MSS

- Información documentada [apartado 7.5]

General [7.5.1]

El sistema de gestión [para documentos] de la organización debe incluir:

La información documentada requerida por esta Norma Internacional

La información documentada que la organización ha determinado que es necesaria para la eficacia del sistema de gestión [para documentos]

Nota: El alcance de la información documentada para un sistema de gestión [para documentos] puede ser diferente de una organización a otra, debido a:
el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios

la complejidad de los procesos y sus interacciones

la competencia de las personas

Creación y actualización [7.5.2]

La organización debe asegurarse de que sea apropiado:

la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)

El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y sus medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)

La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación

Control de la información documentada [7.5.3]

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión [para documentos] se debe controlar para asegurarse de que:

esté disponible y sea adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite

esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)

Para el control de la información documentada, la organización debe tratar las siguientes actividades, según sea aplicable:

distribución, acceso, recuperación y uso

almacenamiento y conservación, incluida la preservación de su legibilidad

control de cambios (por ejemplo, control de versión)

retención y disposición

– **La norma ISO 30301:2019 - documentación**

• Control de la información documentada [7.5.3]

La información documentada de origen externo determinada por la organización necesaria para la planificación y la operación del Sistema de Gestión para Documentos - SGD deberá ser identificada y controlada, según sea adecuado.

El acceso implica una decisión concerniente al permiso solamente para consultar la información documentada, o el permiso y la autoridad para consultar y modificar la información documentada, etc.

La información documentada del SGD forma parte de los documentos de una organización, y deberá ser gestionada en un sistema de documentos.

Los requisitos de creación y control de la información documentada del SGD relativa deberá ser consistente con los requisitos generales de creación, captura y gestión de documentos.

— **ISO 30301:2019 - Anexo A (Normativo)**

- El anexo especifica los requisitos operativos para los procesos, controles y sistemas de documentos.

La implantación puede llevarse a cabo de forma escalonada, adaptándose a las características de la organización.

La decisión por la que no va a implantarse alguno de los requisitos debe justificarse por escrito (por ejemplo, una organización puede decidir no implantar A.1.11, Migración y conversión de documentos, debido a que la transferencia de sus documentos a otra organización no va a llevarse a cabo).

- Identificamos a continuación los procesos, controles y sistemas de documentos que deben estar documentados.

• Documentación de procesos de documentos:

N°	Categorías	Requisito operativo
A.1	Procesos de documentos	
A.1.1.	Creación de documentos	Los documentos se crearán en el momento en que tenga lugar (o tan pronto como sea posible) la transacción o evento al que se refieren, por parte de individuos que tengan conocimiento directo de los hechos o por instrumentos habitualmente usados en la organización para llevar a cabo la transacción.
A.1.2	Creación de documentos	La forma y estructura de la información requerida como documentos en cada proceso de trabajo deberán estar identificadas y documentadas.
A.1.3	Captura de documentos	Los métodos para integrar la captura de los documentos con los procesos de trabajo deberán estar decididos y documentados.
A.1.4	Captura de documentos	La información contextual sobre los documentos deberá ser añadida en el punto de captura.
A.1.5	Captura de documentos	En el momento de la captura deberá ser incorporado un identificador único para los procesos de trabajo que requieran evidencia de captura.
A.1.6	Captura de documentos	Cuando un documento reemplace otro existente (actualización), así como alguna información documentada, la nueva versión indicará el documento obsoleto y los cambios realizados.
A.1.7	Clasificación e indización de documentos	Los documentos deberán estar agrupados (clasificados) de acuerdo con los prosos de rtrabajo con los que están relacionados
A.1.8	Almacenamiento de documentos	La forma de almacenar/conservar los documentos deben seguir los estándares adecuados al soporte y la tecnología utilizada, con el fin de asegurar que se mantienen accesibles y utilizables durante tanto tiempo como sea requerido.
A.1.9	Utilización y reutilización	Los documentos digitales deben permanecer accesibles y utilizables a lo largo del tiempo.
A.1.10	Utilización y reutilización	Las acciones sobre los documentos para ser registradas en los metadatos deberán ser definidos e implementados.
A.1.11	Migración y conversión de documentos	La migración controlada de documentos a otra organización o sistema deberá estar autorizada y documentada.
A.1.12	Migración y conversión de documentos	La conversión regular de formatos de los documentos, incluyendo la conversión de formato analógico a digital (digitalización) deberá estar autorizada y documentada.
A.1.13	Migración y conversión de documentos	Durante el proceso de migración y conversión el sistema originario o el formato deberá ser conservado hasta que el proceso haya finalizado y la integridad y la fiabilidad del formato o sistema de destino haya sido confirmado.
A.1.14	Disposición	Los criterios para determinar los períodos de conservación de los documentos de acuerdo con los requisitos de cada proceso de trabajo deberán estar establecidos y documentados.
A.1.15	Disposición	Las decisiones sobre la transferencia, retirada o destrucción de documentos deberá estar autorizada y documentada.
A.1.16	Disposición	Los documentos cuya destrucción haya sido autorizada deberán ser destruidos bajo la supervisión apropiada. La destrucción deberá ser documentada.
A.1.17	Disposición	La información de control (metadatos de registro, identificación e historia) sobre los documentos que hayan sido destruidos deberán ser conservados cuando la naturaleza y complejidad de los procesos de trabajo y la responsabilidad así lo requieran.

• Documentación de controles de documentos:

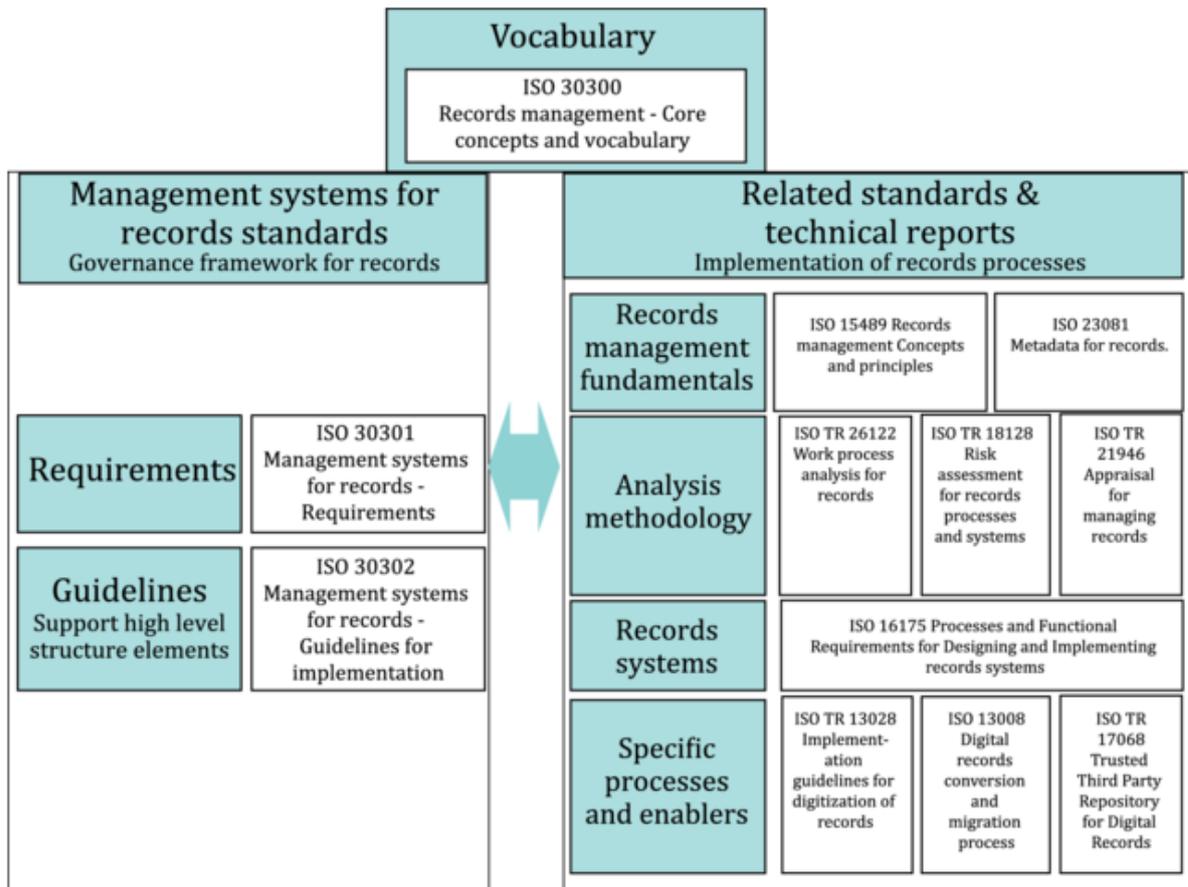
N°	Categorías	Requisito operativo
A.2	Controles de documentos	
A.2.1	Esquemas de metadatos para documentos	La información necesaria para identificar los documentos de cada proceso de trabajo, incluyendo la identificación del área de la organización responsable de dichos documentos y el proceso de trabajo, deberá estar determinada y documentada.
A.2.2	Esquemas de metadatos para documentos	La información descriptiva y de control (elementos de metadato) requeridos para crear y controlar los documentos para cada proceso de trabajo deberá estar identificada y documentada.
A.2.3	Esquemas de metadatos para documentos	Las decisiones sobre los metadatos requeridos identificar, gestionar y controlar los documentos deberán estar documentadas e implementadas.
A.2.4	Cuadros de clasificación de gestión	Deberá estar establecido y documentado un cuadro de clasificación para relacionar las actividades de gestión y los documentos.
A.2.5	Normas de acceso y permisos	Las normas para el acceso a los documentos deberán estar establecidas, documentadas y mantenidas durante tanto tiempo como los documentos sean requeridos.
A.2.6	Normas de acceso y permisos	Las normas de acceso en los sistemas de documentos deberán estar establecidas mediante la asignación de categoría de acceso tanto para documentos como para individuos.
A.2.7	Normas de acceso y permisos	Las restricciones, incluyendo el uso de encriptación, deberán ser retiradas tras un periodo determinado.
A.2.8	Autoridades de disposición	Las decisiones sobre conservación y disposición de documentos basados en requisitos de gestión, legales u otros identificados deberán estar documentadas en un calendario de conservación.
A.2.9	Autoridades de disposición	Los calendarios de conservación y las acciones de disposición deberán estar autorizadas y documentadas.

- Documentación de sistemas de documentos:

Nº	Categorías	Requisito operativo
A.3	Sistemas de documentos	
A.3.1	Integridad/seguridad	El sistema de documentos asegurará la integridad/seguridad de los documentos para prevenir el uso no autorizado, la modificación o la retirada, divulgación, ocultación y/o destrucción.
A.3.2	Tecnologías	Las tecnologías para la creación y captura de documentos deberán ser seleccionadas para los procesos de trabajo (tanto automáticos como manuales). La selección y cualquier cambio de las tecnologías deberá estar documentada .
A.3.3	Inventario	Los sistemas de documentos deberán estar claramente identificados, asignados a un propietario responsable y documentados en un inventario que será regularmente actualizado.
A.3.4	Documentación	Las decisiones de implementación sobre sistemas de documentos deberán estar documentadas , mantenidas y puestas a disposición a todos los usuarios que las precisen.
A.3.5	Disponibilidad	La disponibilidad de sistemas de documentos deberá estar asegurada y documentada .
A.3.6	Integridad	El mal funcionamiento, la actualización o el mantenimiento regular del sistema no deberá afectar la integridad de los documentos.
A.3.7	Monitorización	La monitorización regular de la actividad de los sistemas de documentos de acuerdo con los requisitos de gestión y los objetivos documentales deberá ser implementada y documentada .
A.3.8	Acceso	Las normas de acceso a los sistemas de documentos con el fin de llevar a cabo tareas de administración del sistema deberán ser establecidas, documentadas y mantenidas .

– Normas ISO sobre SGD y relacionadas

Figure 1 — Standards on MSR and related International Standards and Technical Reports



– La norma ISO 15489-1:2016 - documentación

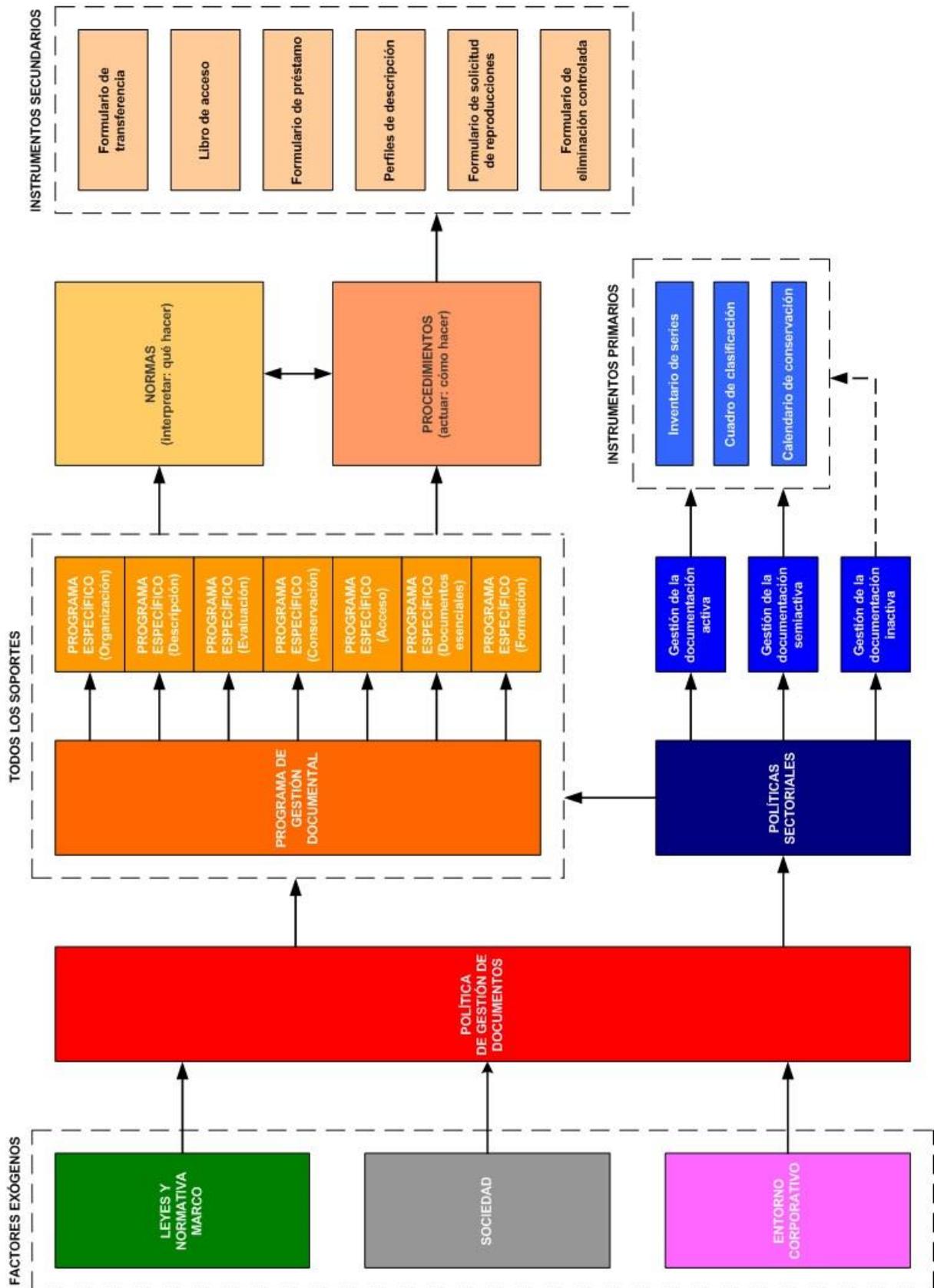
- Controles [apartado 8] y procesos [apartado 9]

Controles de documentos	Esquema de metadatos Cuadros de clasificación funcionales Normas y permisos de acceso Calendarios de conservación
Procesos de documentos	Creación de documentos Captura de documentos Clasificación e indización de documentos Control de acceso Almacenamiento de los documentos Uso y reutilización Migración y conversión Disposición

— **Algunos referentes**

- U.S. National Archives and Records Administration:
<http://www.archives.gov/records-mgmt/>
- The National Archives (Reino Unido):
<http://www.nationalarchives.gov.uk/services/>
- National Archives of Australia:
<http://www.naa.gov.au/records-management/index.aspx>
- Archives New Zealand:
<https://archives.govt.nz/manage-information>
- State Archives & Records New South Wales (Australia):
<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/>

4.5 Elementos del Manual de Procedimientos para archivos



4.6 Etapas previas a la elaboración del Manual

- Conocimiento del entorno.
- Conocimiento institucional.
- Decisiones metodológicas.
- Planteamiento de un sistema de gestión documental (Couture/Rousseau, 1982):

Desarrollo normativo y reglamentario

Recursos

Programa de actuación archivística

Elementos troncales

Elementos periféricos

- Inicios: los instrumentos del Sistema

La **encuesta**, como fuente de información de partida;

El **proyecto**: un programa de actuación archivística;

Las **claves**:

El Reglamento como concreción de la política de gestión documental;

Cuadro de clasificación;

Calendario de conservación;

Programa de formación.

- La encuesta: objetivos

Conocimiento de la misión de la institución, sus funciones y estructura, sobre la base documental.

Conocimiento de la realidad documental en el conjunto de la institución.

Acumulación y evaluación de datos objetivos con los que alcanzar un diagnóstico, para diseñar su adecuado tratamiento.

- La encuesta: procedimiento

Diseño de un formulario:

Datos administrativos y de control;

Datos documentales

- Datos generales
- Datos de práctica archivística

Otros datos de interés.

Presentación de la encuesta ante responsables

Ejecución de la encuesta:

Entrevistas personales;

Interlocutores: responsables de unidad y encargados del tratamiento documental.

ENCUESTA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRÁCTICAS DE ARCHIVO EN LAS OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA	
	FECHA:
1. Datos administrativos y de control	
1.1 UNIDAD	
1.2 RESPONSABLE	
1.3 RESPONSABLES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1.4 DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
1.5 AÑO DE CREACIÓN	
1.6 DENOMINACIONES ANTERIORES	
1.7 FUNCIONES	
2. Datos documentales	
2.1 DATOS GENERALES	
2.1.1 Número de depósitos donde archiva la unidad	
2.1.2 Identificación del depósito	
2.1.3 Criterios de archivo en depósito	
2.1.4 Antigüedad de la documentación	
2.1.5 Tipo de mobiliario	
2.1.6 Tipo de unidades de instalación	
2.1.7 Metros lineales de la documentación en oficina y depósitos	
2.1.8 Crecimiento anual	
2.1.9 Formato de los documentos	
2.1.10 Estado de conservación de los documentos	
2.1.11 Disponibilidad de espacio en la oficina	
2.2 DATOS DE PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA	
2.2.1 Agrupaciones documentales	
2.2.2 Clasificación	
2.2.3 Series documentales	
2.2.4 Fracciones de corte de series	
2.2.5 Eliminación de documentos	
2.2.6 Instrumentos de control documental	
2.2.7 Asistencia a curso de archivo en 1997	
2.2.8 Percepción subjetiva del trabajo de archivo realizado hasta el momento	
2.2.9 Percepción de necesidad de un plan de archivo global	
2.2.10 Frecuencia de archivo en la unidad	
2.2.11 Localización y recuperación de documentos	
2.3 OTROS DATOS DE INTERÉS	
2.3.1 Informática aplicada a la gestión documental	
2.3.2 Conocimiento de tipos de documentos (instancia, informe, oficio)	
2.3.3 Registro de documentos	
2.3.4 Envío sistemático de documentos al registro general	
2.3.5 Interés de formación en procedimiento administrativo aplicado a gestión documental	
2.3.6 Procedimiento de firma de originales	

- El informe-diagnóstico como conclusión de la encuesta: objetivos:
Ofrecer una panorámica de la situación documental de la institución;
Señalar de manera concisa los puntos más conflictivos;

Subrayar la incidencia positiva de la articulación del programa archivístico.

- El informe-diagnóstico como conclusión de la encuesta: elementos:

Presentación del informe, donde consten los objetivos planteados, metodología seguida y datos generales;

Comentario sistemático de los datos de la encuesta, elemento por elemento;

Conclusiones, destacando aspectos positivos y negativos, así como lo considerado como crítico.

- Definición de un programa: objetivos:

Proporcionar economía y eficacia a las unidades mediante transferencias a depósitos centralizados;

Aplicar prácticas elementales de control, descripción y recuperación de los documentos;

Impulso de las actuaciones por parte del Servicio de Archivo;

Dotar a la institución de un sistema de gestión integral de documentos y archivos, coordinado por el Servicio de Archivo.

- La praxis: las claves

El Reglamento como concreción de la política de gestión documental;

Cuadro de clasificación;

Calendario de conservación;

Programa de formación.

- La praxis: consolidación del Sistema

Políticas o normas reguladoras:

Definición de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad de los documentos.

Regulación del acceso de las unidades productoras a los documentos transferidos al archivo.

Definición de requerimientos informáticos, mediante la evaluación de de las necesidades de información documental.

Definición de los sistemas de descripción y recuperación de la información documental.

Normalización de tipos documentales.

Gestión de los depósitos intermedios.

Gestión de los documentos históricos.

Normas y procedimientos operativos:

Conservación, clasificación, transferencia, consulta, préstamo, descripción, eliminación.

Programas específicos:

Documentos esenciales, evaluación, prevención frente a desastres.

Programas especiales (formatos):

Documentos electrónicos, en imagen, gráficos.

4.7 Características y elementos del Manual

- Claridad y precisión en los conceptos y operaciones que se detallan.
- Expresar ideas y principios con lenguaje claro, preciso y lo más simple posible.
- Evitar transmitir al lector la sensación de que es necesario interpretar.
- Emplear frases directas, evitando lo superfluo.
- Refleja el funcionamiento de una organización en marcha o en proceso de instaurar una determinada manera de funcionar.
- El Manual es un documento de mandatos o referencias.
- Evitar el humor y el tono familiar.
- Emplear una escritura impersonal y directa: se propicia así la acción, sin discusión del enunciado.
- Características de la presentación:
 - Robusta, para resistir el uso cotidiano.
 - Mejor hojas móviles para facilitar la puesta al día.
 - Cuidar la calidad de la edición y presentación, que favorezca la lectura del texto, que hay que admitir que es arduo.
- Contenido:
 - Tabla de materias / índice sumario;
 - Instrucciones;
 - Texto de las directivas.
- Recomendaciones respecto al formato de escritura:
 - Formato uniforme, para evitar confusión en el lector;
 - Facilitar la lectura y la localización de la información requerida en cada caso;

- El lector debe poder comprender la base de la política o el procedimiento en las primeras páginas.
- Recomendaciones respecto al estilo de redacción:
 - El redactor debe estar familiarizado con las normas de gramática, ortografía y puntuación.
 - Importancia de organizar las ideas: el lector precisa que la información le sea transmitida de forma fácil de retener, para poder aplicarla después.
 - Método:
 - Dividir cada apartado en las partes que lo componen;
 - Analizar las partes de manera sistemática;
 - Desarrollar cada parte;
 - Dar una conexión entre las partes, de acuerdo con un orden lógico.
- Recomendaciones respecto a la claridad en la escritura:
 - Cada frase debe significar exactamente lo que se quiere decir, eliminando la posibilidad de una mala interpretación;
 - Si el mensaje es claro, se expresa mejor de manera concisa;
 - El nivel de lectura debe ser adecuado a los lectores: no deben escribirse como manuales universitarios que requieren un estudio exhaustivo;
 - Usar ejemplos e ilustraciones para una mejor comprensión;
 - Si se usa lenguaje técnico (jerga), debe incorporarse un diccionario;
 - Si se usan abreviaturas, deben desarrollarse la primera vez que se usan, seguido de la abreviatura utilizada, entre paréntesis;
 - En cuanto a tiempos verbales se usa habitualmente el presente, preferiblemente en tercera persona;
 - Las frases deben tener como máximo 20 palabras;
 - La primera frase de un párrafo debe expresar la idea principal, y la última debe redactarse con precisión y ser breve.
 - En las tareas finales de revisión y aprobación, hay que tener presente que la reputación y credibilidad profesionales están en juego: es preciso ser extremadamente meticuloso, con repases exhaustivos, para evitar errores

- Muy importante:
 - Las políticas, normas o procedimientos en vigor que no recojan las prácticas en uso son más perjudiciales para el trabajo en una organización que la inexistencia de tales políticas, normas o procedimientos.
 - La información errónea o desfasada, presentada como actual, genera desconfianza respecto a la visión de la organización (no sólo respecto a la política, norma o procedimiento afectados).
- Mayor información:
 - Stephen B Page: *Establishing a system of policies and procedures*. Mansfield: BookMasters, Inc., 1999. 152 p. ISBN 1-929065-00-0.

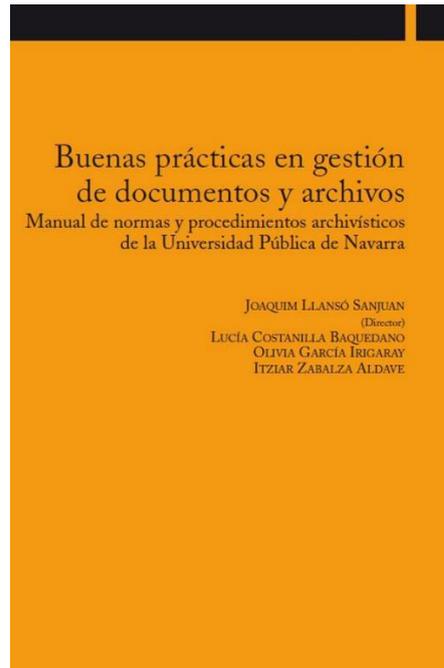
4.8 Elaboración del Manual

- Coordinación / acoplamiento de los componentes del Sistema.
- Orientación:

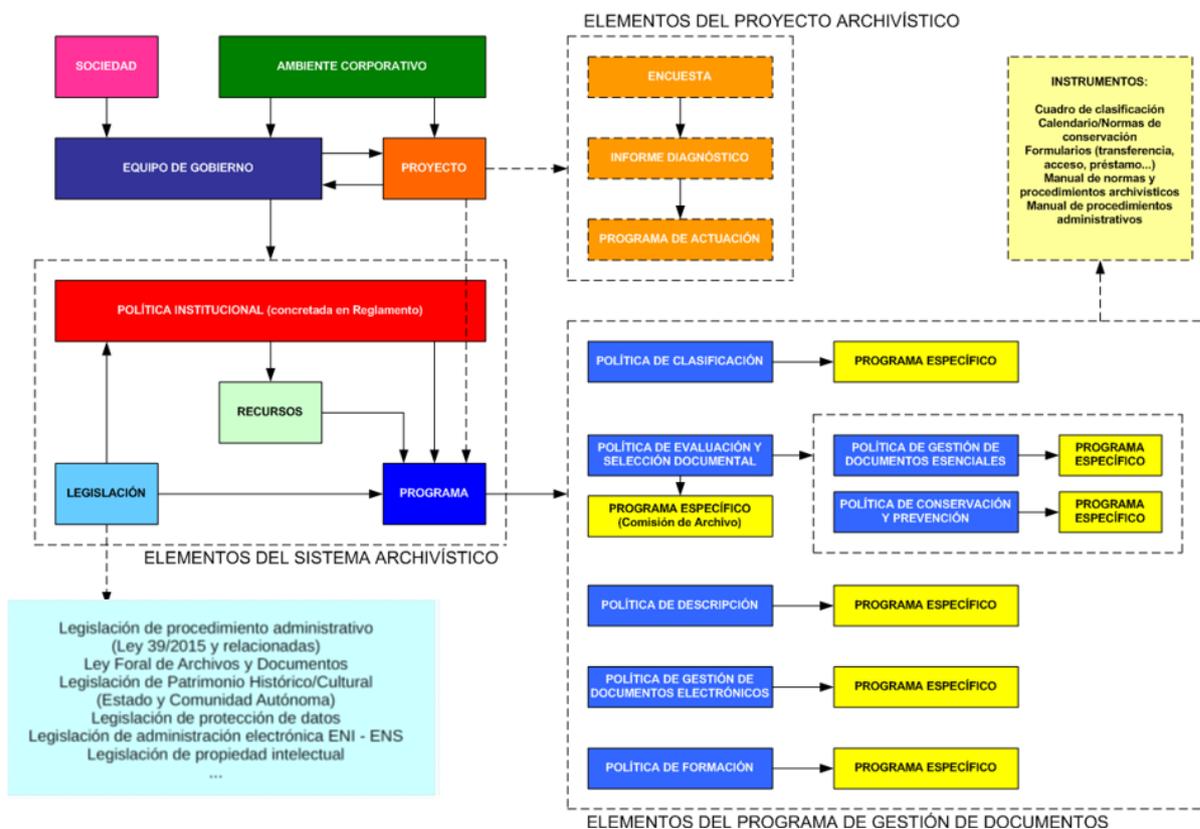
Interna: primera y principal;

Exterior: utilidad como instrumento de medición y evaluación frente a un modelo objetivo.

- Ejemplo: el *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*.



- **Manual de Buenas Prácticas de la Universidad Pública de Navarra**
- **La concreción del modelo:**



- **Objetivos:**
- Constituirse en referente para las buenas prácticas en gestión de documentos en la Universidad;

- Presentar cada uno de los aspectos que componen la realidad documental:
 - Sistema;
 - Políticas;
 - Roles.
- Poner de manifiesto las relaciones entre el archivo (que ejerce de coordinador) y las oficinas;
- Proporcionar a los actores suficiente información sobre el sistema archivístico, para que:
 - Se reconozcan en él;
 - Se ubiquen en el contexto global.

- Administración y gestión:
 - Asignación de responsabilidad al Archivo General
 - Interpretación;
 - Coordinación.
 - Publicación:
 - Joaquim Llansó (director): *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra* .- [Pamplona] : Universidad Pública de Navarra, [2006].-250 p. ISBN:84-9769-130-X.
 - Actualizaciones:
 - <https://www.unavarra.es/archivogeneral/manual-de-normas>
 - Dirección de contacto:
 - archivo@unavarra.es

- Estructura:
 - 0. Presentación;
 - 1. Sistema archivístico;
 - 2. Gestión de la documentación activa;
 - 3. Gestión de la documentación semiactiva;;
 - 4. Gestión de la documentación de conservación permanente
 - 5. Clasificación de los documentos;
 - 6. Descripción archivística;

- 7. Transferencia de los documentos;
 - 8. Consulta de documentos;
 - 9. Préstamo de documentos;
 - 10. Conservación de los documentos;
 - 11. Plan de Prevención frente a Desastres;
 - 12. Programa de evaluación documental;
 - 13. Programa de documentos esenciales;
 - 14. Gestión de los documentos electrónicos;
 - 15. Programa de formación;
 - 16. Definiciones.
- Sistema archivístico:
 - Objeto y características:
 - ¿Qué es?
 - Concepto;
 - Contexto: ISO 15489.
 - Base reglamentaria
 - Responsabilidades del Archivo;
 - Referencia al ciclo de vida.
 - Señalar los componentes del Sistema.
 - Poner en relación los diferentes elementos que integran el programa de actuación archivística.
 - Subrayar cómo el programa se relaciona con las etapas del ciclo de vida.
 - Identificar el Sistema como elemento aglutinador.
 - Sustrato metodológico:
 - C. Couture / J.Y. Rousseau, *Les Archives au XXe siècle*, 1982.
 - ISO 15489 1 y 2 (2001).
 - Instrumentos y método:
 - Componentes del Sistema;
 - El marco normativo o regulador;
 - Los recursos;
 - El programa y sus políticas;

- Tipos de archivos.
- Anexo:
 - Reglamento del Archivo General (aprobado del 7 de marzo de 2000).
- Gestión de la documentación activa:
 - Objeto y características:
 - El papel de los documentos producidos por las Administraciones Públicas.
 - Constitución del fondo institucional.
 - Papel del Archivo General y del Sistema que coordina.
 - El ciclo de vida de los documentos como fundamento metodológico: correspondencia con tipos de archivos.
 - Qué son los archivos de gestión.
 - Intervención del Archivo General en la fase activa.
 - Instrumentos y método:
 - Documentos de archivo y documentos de apoyo informativo.
 - Características de los documentos de archivo, o documentos de función asignada.
 - Características del documento de apoyo informativo.
 - Grupos de documentos que se pueden encontrar en un archivo de gestión: expedientes, carpetas de asuntos y libros de registro.
 - Tipos de documentos que se pueden encontrar en un archivo de gestión: documentos de decisión, documentos de constancia, documentos dirigidos a la Administración, documentos de transmisión.
 - Organización de un archivo de gestión.
 - Normas generales para la organización de los documentos en el archivo de gestión.
 - Organización de los expedientes.
 - Organización de las carpetas de asunto.
 - Organización de los documentos de apoyo informativo.
 - Registros de entradas y salidas de documentos..
 - Control del préstamo de documentos en las oficinas
 - Archivo de gestión no transferible.

- Conservación de documentos en las oficinas.
- Eliminación de documentos en las oficinas.

- Gestión de la documentación semiactiva:
 - Objeto y características:
 - Semiactividad de los documentos:
 - Valor primario atenuado.
 - Objeto de transferencia.
 - Progresión ascendente hacia la inactividad.
 - Participación del Archivo General: la función de custodia y el archivo intermedio.
 - El expurgo y eliminación de los documentos.
 - Instrumentos y método:
 - El paso de la documentación activa al estado semiactivo.
 - Características de los documentos semiactivos.
 - El archivo intermedio.
 - El paso de la documentación semiactiva al estado inactivo.
 - Calificación de los documentos esenciales.

- Gestión de la documentación histórica o de conservación permanente:
 - Objeto y características:
 - Determinación de los documentos con valor permanente: la Comisión de Archivo.
 - Características de los documentos con valor permanente.
 - Relación del documento con valor permanente con las etapas del ciclo de vida.
 - Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, en relación con su valor probatorio.
 - Relación del documento con valor permanente con los documentos esenciales.
 - Los documentos de las antiguas escuelas: organización y productores.
 - Instrumentos y método:
 - El diseño y equipamiento de los depósitos y otras áreas.

- Servicios al usuario.
- Organización y descripción de los fondos.
- Política de acceso a los documentos.
- Directrices de difusión de fondos.
- Anexo:
 - Cuadro de clasificación de las antiguas escuelas universitarias existentes en Navarra antes de la creación de la Universidad.
- Clasificación de documentos:
 - Objeto y características:
 - Importancia de la clasificación.
 - Clasificación según las funciones: las “categorías”.
 - Las oficinas en el proceso de normalización.
 - Correspondencia entre documentos, expedientes y series.
 - Coordinación por parte del Archivo General.
 - Finalidad: recuperación global de la documentación.
 - Instrumentos y método:
 - El cuadro de clasificación de los documentos.
 - Las categorías del cuadro de clasificación.
 - Elementos del cuadro de clasificación.
 - Formación de expedientes y series.
 - La clasificación y ordenación de los documentos.
 - Etapas del proceso de clasificación de los documentos.
 - Clasificación de los documentos electrónicos.
 - Anexos:
 - Diagrama.
 - Cuadro de clasificación.
- Descripción archivística:
 - Objeto y características:
 - Importancia del proceso descriptivo.
 - La descripción en las oficinas.
 - La descripción en la transferencia.

- Relación de la descripción con el acceso: importancia de la identificación del productor.
- El catálogo de autoridades.
- Importancia de un plan de descripción común.
- La descripción como un continuo.
- Instrumentos y método:
 - La descripción en el archivo de oficina:
 - Descripción documento a documento
 - Registro de Entradas.
 - Registro de Salidas.
 - Descripción de expedientes.
 - Descripción en el momento de la transferencia ordinaria.
 - La descripción en el Archivo General:
 - Descripción a nivel de serie.
 - Descripción a nivel de expediente.
- Transferencia de documentos:
- Objeto y características:
 - Obligación de transferir.
 - Determinación de los plazos de conservación: la Comisión de Archivo.
 - Propiedad y responsabilidad sobre los documentos según las etapas del ciclo de vida.
- Instrumentos y método:
 - El calendario de transferencias.
 - El proceso de transferencia de los documentos: etapas.
 - Organización de los documentos para su transferencia.
 - El formulario de transferencia de documentos.
 - Redacción del formulario de transferencia de documentos.
- Anexos:
 - Diagrama.
 - Formulario de transferencia.

- Consulta de documentos:
 - Objeto y características:
 - La consulta como plasmación del derecho de acceso.
 - Pugna con el derecho a la privacidad.
 - El papel de la Comisión de Archivo.
 - Consultas internas y consultas externas.
 - Directrices generales para el establecimiento de formalidades en las oficinas:
 - Protección en función de niveles de seguridad.
 - Plazos de conservación cortos y acordes con las normas de conservación.
 - Protección de las aplicaciones informáticas.
 - Instrumentos y método:
 - El Libro de Acceso y Consulta de documentos.
 - Importancia de la acreditación de personalidad.
 - El proceso de acreditación de personalidad.
 - La consulta de los documentos con valor administrativo.
 - La consulta de los documentos con valor histórico.
 - El servicio de reprografía de documentos.
 - Las certificaciones.
 - Salida de documentos.
 - Anexos:
 - Diagrama.
 - Libro de acceso y consultas de documentos.
 - Libro de solicitud de reprografía.



ARCHIVO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

PETICIÓN Nº _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

DNI

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO/FAX

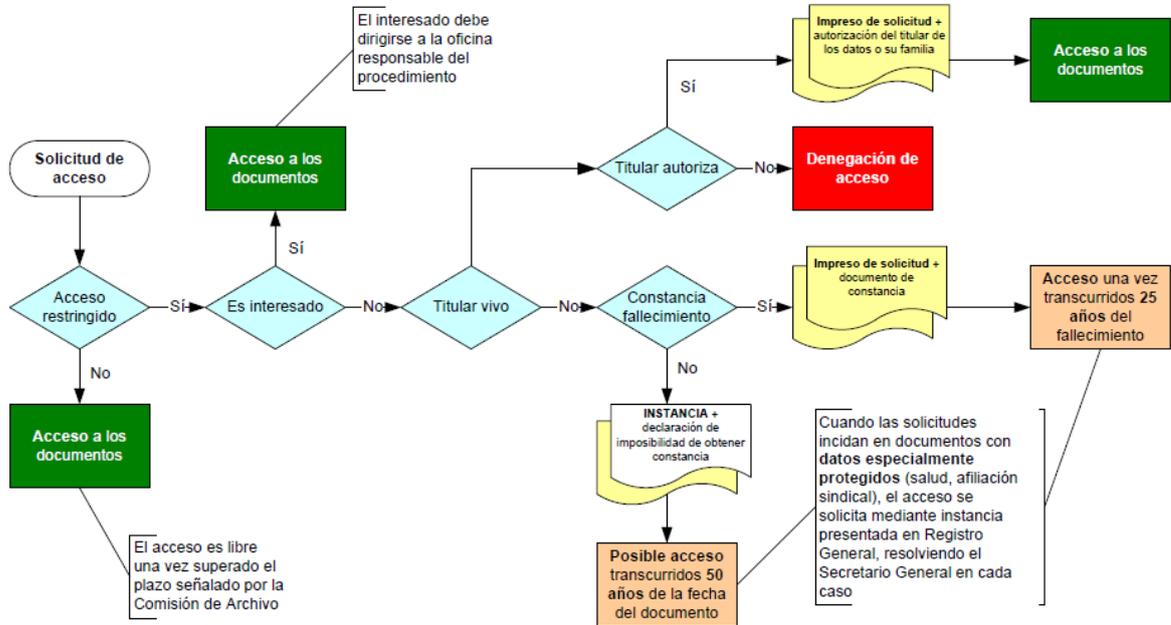
Se aporta documento de autorización del titular de los datos o sus familiares al acceso por parte de terceros (se incluye copia del DNI del titular o familiar, y DNI del solicitante).

DETALLE DE LA SOLICITUD

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Nota: Remitir en su caso a la dirección de correo electrónico archivo@unavarra.es



LEYENDA	
	Acceso a los documentos
	Denegación de acceso a los documentos
	Restricción temporal para el acceso

- Préstamo de documentos:
 - Objeto y características:
 - La continuidad a la tramitación de los procedimientos.
 - El préstamo a documentos con valor administrativo.
 - El interés judicial.
 - Temporalidad del préstamo: plazo máximo, proceso de reclamación, las prórrogas.
 - La reactivación de los expedientes.
 - Instrumentos y método:
 - El formulario de solicitud de préstamo de documentos.
 - Gestión del formulario de solicitud de préstamo de documentos.
 - El servicio de préstamo de documentos.
 - Anexos:
 - Diagrama.
 - Formulario de solicitud de préstamo de documentos.

- Conservación de documentos:
 - Objeto y características:
 - Preservación de la información y el soporte: garantía de autenticidad, fiabilidad, integridad y plena eficacia jurídica.
 - Relación de la conservación con la preservación.
 - El programa de documentos esenciales.
 - Instrumentos y método:
 - La conservación:
 - Condiciones físicas de espacios y soportes.
 - Unidades de instalación normalizadas.
 - La preservación:
 - Normas generales para la preservación de los documentos en las oficinas.
 - Riesgos de degradación y pérdida.
 - Políticas de microfilmación y digitalización.

- Plan de Prevención frente a Desastres:
 - Objeto y características:
 - Garantía de la continuidad de la actuación archivística
 - en el momento del desastre;
 - a continuación del siniestro.
 - Fijación de unas pautas de actuación a seguir.
 - Complementariedad con el Plan de emergencias general de la Universidad.
 - Instrumentos y método:
 - Agua y fuego, los enemigos de los archivos.
 - Las medidas de prevención.
 - Las medidas de intervención..
 - Actuación inmediata después del desastre
 - Bibliografía.
 - Recursos disponibles:
 - Empresa especializada en almacenamiento a temperatura controlada (de -18 a -25°C).
 - Otras empresas especializadas en congelación.
 - Empresas de alquiler de bombas, deshumidificadores y aparatos generadores de corriente de aire.

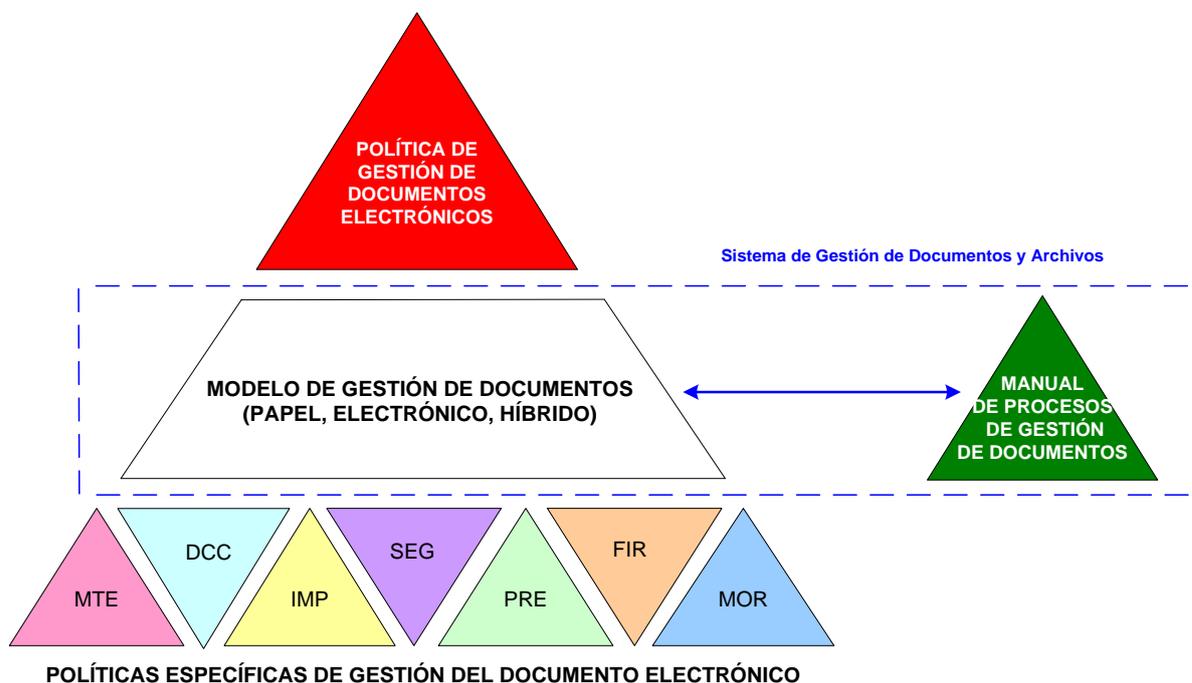
- Programa de evaluación documental:
 - Objeto y características:
 - Los valores de los documentos.
 - Los plazos de actividad, semiactividad e inactividad.
 - Formas de disposición final.
 - Eventual calificación como documento esencial.
 - Elaboración de calendarios de conservación y normas de conservación.
 - El papel de la Comisión de Archivo: los expedientes de normalización, valoración y expurgo de series documentales.
 - Instrumentos y método:
 - La Comisión de Archivo.
 - Formulario de normalización, valoración y expurgo de series.

- Manual de procedimientos administrativos.
- Eliminación de documentos.
- Anexos:
 - Formulario de normalización, valoración y expurgo de series documentales.
 - Normas de conservación de los documentos.
 - Acta de eliminación de documentos.
 - Formulario de control de eliminación de documentos.
- Programa de documentos esenciales:
 - Objeto y características:
 - Obligación legal de conservar el patrimonio documental.
 - El papel de las comisiones evaluadoras.
 - La prelación entre los documentos producidos: necesidad de calificar los documentos esenciales.
 - Requisitos de los documentos esenciales: actualizados, completos, protegidos adecuadamente, accesibles y utilizables de manera inmediata.
 - Confidencialidad como rasgo predominante.
 - Instrumentos y método:
 - Identificación de los documentos esenciales
 - Características de los documentos esenciales
 - Tratamiento archivístico de los documentos esenciales
 - Duplicación de seguridad
 - Relación de la política de preservación con la política de seguridad
- Gestión de los documentos electrónicos:
 - Objeto y características:
 - Transformación de las relaciones con las Administraciones Públicas
 - Uso de aplicaciones informáticas en la generación de documentos.

- Generación de bases de datos como grandes repositorios de información.
- Reconocimiento legal.
- El documento electrónico de archivo: cómo reconocerlo.
- La firma electrónica como sistema de validación y seguridad específico.
- Concurrencia de capacidad tecnológica, habilitación jurídica y sustrato organizativo.
- Instrumentos y método:
 - La política de gestión de documentos y archivos.
 - Originalidad de los documentos de archivo.
 - Gestión en las oficinas de los documentos generados electrónicamente.
 - Gestión del correo electrónico.
 - Digitalización de documentos y documentos electrónicos.
 - Gestión de las bases de datos.
 - Normas internacionales que regulan la producción de documentos electrónicos.
 - Bibliografía básica sobre gestión de documentos electrónicos.
- Programa de formación:
 - Objeto y características:
 - Extender el conocimiento de las normas básicas que rigen la labor archivística.
 - Duración de 26 horas, centrado en el personal de nuevo ingreso de las categorías administrativas.
 - Inserción en las acciones de formación programadas desde Gerencia.
 - Instrumentos y método
 - Contenidos del programa.
 - Participación de profesorado externo.
 - Participación de profesorado del Archivo General.
- Glosario:
 - Archivo de gestión o de oficina / Archivo histórico / Archivo intermedio / Calendario de conservación / Ciclo de vida / Clasificación / Conservación /

Consulta / Cuadro de clasificación / descripción / Documentación activa / Documentación inactiva / Documentación semiactiva / Documento / Documento de apoyo informativo / Documento de archivo o de función asignada / Documento esencial / Evaluación documental / Expediente / Formulario de transferencia / Manual de normas y procedimientos archivísticos / Normas de conservación / Plan de Prevención Frente a Desastres / Préstamo / Serie / Sistema Archivístico / Transferencia.

- Integración híbrida:



POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- MTE Modelo tecnológico
- DCC Política de digitalización, copiado y conversión de documentos
- IMP Política de impresión del documento electrónico
- SEG Política de seguridad del documento electrónico
- PRE Preservación de documentos y expedientes electrónicos
- FIR Política de firma electrónica y uso del certificado digital
- MOR Modelo organizativo

- Evolución del Manual:
 - El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos - julio 2014

1. Introducción	
2. Conceptos básicos aplicados al Modelo de Gestión Documental	<p>Documento Expediente Gestión de documentos Ciclo de vida de los documentos Sistema de gestión documental Política de gestión documental</p>
3. Normativa	<p>Directivas Europeas Legislación Estatal Legislación Foral Normativa de la Universidad Pública de Navarra Estándares y normas internacionales sobre gestión documental Normas sobre Protección de Datos y Políticas de Seguridad</p>
4. Requisitos de gestión documental en la Universidad Pública de Navarra	<p>4.1 La gestión documental en el contexto de la producción administrativa 4.2 Características de los documentos fidedignos 4.3 Requisitos del sistema de gestión de documentos 4.4 Los procesos de gestión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Captura de documentos Registro de documentos Clasificación de documentos Evaluación y selección documental Descripción de documentos Acceso a los documentos Conservación de documentos Destrucción o eliminación de documentos Documentación Formación de los usuarios 4.5 Los instrumentos de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Catálogo de Procedimientos Normas de Conservación Esquema de Metadatos Cuadro de Tipologías documentales </p>

<p>5. El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos</p>	<p>5.1 Sistemas y herramientas informáticos 5.2 Unidades responsables Funciones del ámbito específico de gestión documental y archivo Funciones del ámbito normativo Funciones del ámbito organizativo Funciones del ámbito tecnológico</p>
<p>6. Fundamentos del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos</p>	<p>6.1 Ciclo de vida del documento electrónico administrativo 6.2 Fases del ciclo de vida Fase activa Fase semiactiva Fase inactiva 6.3 Estados de los documentos 6.4 Responsabilidad sobre los documentos</p>
<p>7. Políticas específicas de gestión del documento electrónico</p>	<p>7.1 Modelo tecnológico Infraestructura en el ciclo de vida del documento Administración y configuración Framework de servicios de gestión documental Custodia Formatos de documentos electrónicos 7.2 Política de digitalización, copiado y conversión de documentos Originales y copias de documentos: conceptos Copias de documentos electrónicos a documentos electrónicos Copias de documentos papel a electrónicos: digitalización 7.3 Política de impresión del documento electrónico 7.4 Política de seguridad del documento electrónico 7.5 Preservación de documentos y expedientes electrónicos 7.6 Política de firma electrónica y uso del certificado digital Tipos de firma electrónica Firma de los documentos administrativos El documento institucional de Política de firma electrónica 7.7 Modelo organizativo</p>
<p>8. Glosario</p>	