

---

# Gestión documental

---

PID\_00266598

Montserrat Garcia Alsina  
Humberto del Amo

---

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 3 horas

---



**Montserrat Garcia Alsina**

**Humberto del Amo**

La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por la profesora: Montserrat Garcia Alsina (2019)

Primera edición: septiembre 2019  
© Montserrat Garcia Alsina, Humberto del Amo  
Todos los derechos reservados  
© de esta edición, FUOC, 2019  
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona  
Realización editorial: FUOC

*Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño general y la cubierta, puede ser copiada, reproducida, almacenada o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, sea este eléctrico, químico, mecánico, óptico, grabación, fotocopia, o cualquier otro, sin la previa autorización escrita de los titulares de los derechos.*

# Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>7</b>
<b>1. ¿Qué es la gestión documental?.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Ciclo de gestión, ciclo de vida, fases y valor de los documentos.....</b>	<b>12</b>
2.1. Ciclo de gestión de los documentos .....	12
2.2. Ciclo de vida o fases de los documentos .....	14
2.3. Valor de los documentos: primario y secundarios .....	16
<b>3. Procesos y herramientas de gestión documental.....</b>	<b>18</b>
3.1. Registro .....	19
3.2. Clasificación .....	21
3.2.1. Cuadros de clasificación funcionales .....	21
3.2.2. Cuadros de clasificación orgánicos .....	22
3.2.3. Cuadros de clasificación orgánico-funcionales .....	22
3.3. Ordenación .....	23
3.4. Descripción .....	23
3.5. Archivado .....	24
3.6. Valoración documental .....	25
3.6.1. Transferencias .....	27
3.6.2. Eliminación .....	29
<b>4. Requerimientos de la gestión de documentos electrónicos.....</b>	<b>31</b>
4.1. Seguridad e interoperabilidad .....	32
4.1.1. Interoperabilidad .....	33
4.1.2. Esquema Nacional de Seguridad .....	34
4.2. Firma, sellos y certificados electrónicos .....	36
4.3. Metadatos .....	38
4.4. Preservación .....	39
<b>Bibliografía.....</b>	<b>43</b>



## Introducción

Las Administraciones públicas están generando grandes cantidades de información, la mayor parte de la cual está dentro de los documentos administrativos, cada vez más en formato electrónico. Con el desarrollo de la Administración electrónica, las Administraciones públicas deben modernizarse para gestionar todo el volumen de información y de documentos que se están generando en el marco de los procedimientos existentes, y para extraer valor. La gestión de documentos y la información con las aplicaciones informáticas de apoyo forman parte del proceso de modernización y transformación digital de las Administraciones. Por ejemplo, el RD 139/2000, ahora derogado, ya reconocía como parte de la modernización del Estado el reto de la gestión de la documentación administrativa, habida cuenta su ingente crecimiento.

La entrada en vigor de las leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y 40/2015 de régimen jurídico del sector público, ha producido una notable aceleración en el proceso de modernización de las Administraciones públicas, en cuanto a la transformación de esta en administración electrónica. Este proceso está resultando a menudo lento, y no exento de dificultades en muchos ámbitos: complicaciones y carencias en los programas y plataformas informáticas; se demanda a la Administración electrónica un rigor y unos niveles de seguridad que a menudo no alcanzaban la documentación y los procesos administrativos en papel; hay una necesidad de transformación de la cultura burocrática basada en el papel con siglos de evolución, problemas de coordinación (interoperabilidad) entre las administraciones (se pide que estén plenamente interconectadas), velocidad en los avances muy dispar entre las distintas administraciones, etc.

Efectivamente, este proceso de transformación, a pesar de las dificultades existentes, está apoyado por potentes cambios legales que cuestionan completamente la validez de los medios de tramitación y de gestión documental en el papel. De hecho, con pequeñas excepciones de índole práctica, se convierte la tramitación electrónica en el único medio legalmente admisible de actuación administrativa con base documental y enfoca a la Administración pública hacia un horizonte inmediato de una Administración sin papeles. En esta apuesta por la gestión electrónica de los procedimientos administrativos, la Ley 39/2015 llega a regular la naturaleza obligatoriamente electrónica de elementos clave para la actuación administrativa como son, entre muchos otros:

- Los documentos administrativos (art. 26.1).
- La forma de los actos administrativos (art. 36.1).
- Los expedientes administrativos (art. 70.2).
- El archivo electrónico único de los documentos pertenecientes a procedimientos finalizados (art. 17.1).

- La práctica preferente de las notificaciones administrativas por medios electrónicos y su obligatoriedad para los interesados que están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas (art. 41).

En este módulo estudiamos la parte de gestión de los documentos administrativos generados por las Administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su formato. Los procesos para gestionar estos documentos están definidos por la disciplina de la archivística y son los que se aplican para la gestión de documentos que originan todas las organizaciones.

En primer lugar, introducimos el concepto de gestión documental y sistemas de gestión de documentos. En segundo lugar, estudiamos el ciclo de vida y el valor de los documentos, donde veremos su explotación en beneficio de la organización que los genera y del cumplimiento de sus deberes y objetivos. Después de estos dos capítulos introductorios, en el capítulo tres trabajaremos la parte más técnica de la gestión documental, constituida por los procesos y las herramientas con las que gestionamos los documentos. Finalmente, en el capítulo cuatro trataremos los requerimientos específicos de la gestión de documentos electrónicos.

## Objetivos

Los objetivos del módulo son que el estudiante conozca y aprenda:

- 1.** Los objetivos de la gestión de documentos.
- 2.** El servicio que los documentos prestan a las organizaciones.
- 3.** El ciclo de vida del documento.
- 4.** Los instrumentos y las técnicas para gestionar documentos.





## 1. ¿Qué es la gestión documental?

La gestión documental es un conjunto de procesos y procedimientos orientados a la creación y captura de los documentos generados por las organizaciones en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su formato, con el fin de tratarlos para que conserven sus características (autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad). De este modo, se pueden recuperar en el momento que sean precisos y en el mínimo tiempo posible.

Un concepto más amplio que el de la gestión documental es el de **sistema de gestión de documentos** que considera este dentro de la categoría de sistema de información, dado que el acceso a los documentos es también un acceso a la información que estos contienen. De acuerdo con la ISO 15489 (AENOR, 2016), un sistema de gestión de documentos captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Puede consistir en elementos técnicos de software, que se pueden diseñar específicamente para gestionar documentos o elementos no técnicos que incluyen políticas, procedimientos, personas y otros agentes, y asignación de responsabilidades.

Estos procesos para la gestión de documentos de manera general están regulados por dos normas: ISO 15489:2016 y la serie de normas de gestión ISO 30300.

### Las normas ISO

La Organización Internacional de Normalización (<https://www.iso.org/about-us.html>), más conocida como ISO, es una organización internacional independiente, no gubernamental, que desarrolla y publica normas. Está integrada por las organizaciones de normalización nacionales de los países que han decidido formar parte de ISO (<https://www.iso.org/members.html>). Este término no son las siglas de la organización, sino un término griego que significa «igual».

Las normas ISO son fruto del consenso de expertos internacionales en un ámbito; tal como especifica esta organización, las normas ofrecen requerimientos, especificaciones o guías que se pueden usar de manera consistente para asegurar que materiales, productos, procesos y servicios se adecuan a su objetivo final.

1) UNE-ISO 15489: 2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Esta norma es técnica y ofrece un marco sistémico de buenas prácticas. Por eso está dirigida a los profesionales de la gestión de documentos. Presenta los conceptos y principios en los que las organizaciones se basan para enfocar los procesos de creación, captura y gestión de documentos. En concreto, la norma presenta un marco homogéneo de trabajo y describe:

- a) los documentos, los metadatos y las aplicaciones de gestión de documentos;
- b) las políticas, la asignación de responsabilidades, la supervisión y la formación como apoyo a la gestión efectiva de documentos;
- c) el análisis recurrente del contexto de la organización (actividades de negocio) y la identificación de los requisitos de gestión de documentos (procesos, contenido y metadatos, relaciones con otros documentos y su forma o estructura);
- d) los instrumentos de gestión de documentos (cuadro de clasificación, tablas de acceso y permiso, tablas de evaluación y calendarios de conversación, esquema de metadatos, etc.);
- e) los procesos para crear, capturar y gestionar documentos (clasificación e indexación, control de accesos, almacenaje de documentos, uso y reutilización, migración o conversión y eliminación).

2) La serie de normas UNE-ISO 30300. Es un sistema de gestión para los documentos. Los sistemas de gestión son un conjunto de elementos interrelacionados con el objetivo de establecer políticas, objetivos, y los procesos para conseguirlos. Estos sistemas están siempre orientados a la mejora continua. En cuanto a un sistema de gestión para documentos, los elementos son los que facilitan la gestión de documentos (Bustelo, 2011).

Desde el punto de vista normativo ISO, los sistemas de gestión son familias de normas que siguen la misma estructura: fundamentos y vocabulario, requisitos, guía de implementación, requisitos para auditoría y certificación, y guía de evaluación. Ejemplos de sistemas de gestión ISO son los de calidad (ISO 9000), los de medio ambiente (ISO 14000), entre otros. El hecho de que todas las series tengan la misma estructura facilita la implantación integrada en las organizaciones. Además, en la integración de los sistemas de gestión hay un componente predominante que es la gestión de documentos, dado que los sistemas de gestión se basan en la existencia de una política y objetivos documentados y en unos procedimientos que describen los procesos incluidos en el sistema de gestión. Por tanto, el sistema de gestión para documentos recogido en las normas ISO 30300 puede implantarse integrado fácilmente en otros sistemas de gestión.

La serie de normas ISO 30300, a diferencia de la norma ISO 15489, está sobre todo dirigida a la alta dirección de la organización. El objetivo es que sea la alta dirección de la organización la que implante la gestión de documentos como una función más de la organización, y por tanto, la dote de recursos humanos y materiales. De hecho, para la implantación de un sistema de gestión 30300 es imprescindible el liderazgo de la alta dirección y la implicación de toda la organización.

La serie 30300 para gestión de documentos surgió en 2011, y es de las más recientes de todas las familias existentes en ISO. Esta se compone de las siguientes normas:

- UNE-ISO 30300: 2011. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301: 2011. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 30302: 2015. Sistemas de gestión para los documentos. Guía para la implementación.
- UNE-ISO 30303: Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación.
- UNE-ISO 30304: Sistemas de gestión para los documentos. Guía de evaluación.

Alrededor de estas normas, hay otras cuyo objetivo se centra en un aspecto concreto de la gestión de documentos:

Norma	Tema focal
ISO 23081	Metadatos para la gestión de documentos
ISO TR 23122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
ISO 13008	Proceso de migración y conversión de documentos
ISO 16175	Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos

#### Para saber más

Carlota Bustelo Ruesta (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo*. Madrid: Sedic, Asociación Española de Documentación e Información. Disponible en: <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf> [Consulta: julio de 2017].

#### Seguimiento de las normas ISO

La creación y la actualización de las normas ISO se puede seguir en la página de la organización ISO. Los estados de cada norma se fijan mediante una codificación numérica: <https://www.iso.org/stage-codes.html>.

## **2. Ciclo de gestión, ciclo de vida, fases y valor de los documentos**

Los documentos administrativos desde que se generan pasan por diferentes fases, a lo largo de las cuales están sometidos a una serie de procesos, que forman parte de lo que se denomina gestión de documentos. Estos procesos son los que están definidos y sistematizados en los sistemas de gestión de documentos.

Las fases de los documentos constituyen el llamado ciclo de vida de los documentos, que influye en el tipo de valor que tienen los documentos.

En este apartado estudiamos estos tres conceptos y sus vinculaciones: ciclo de gestión, ciclo de vida y valores asociados.

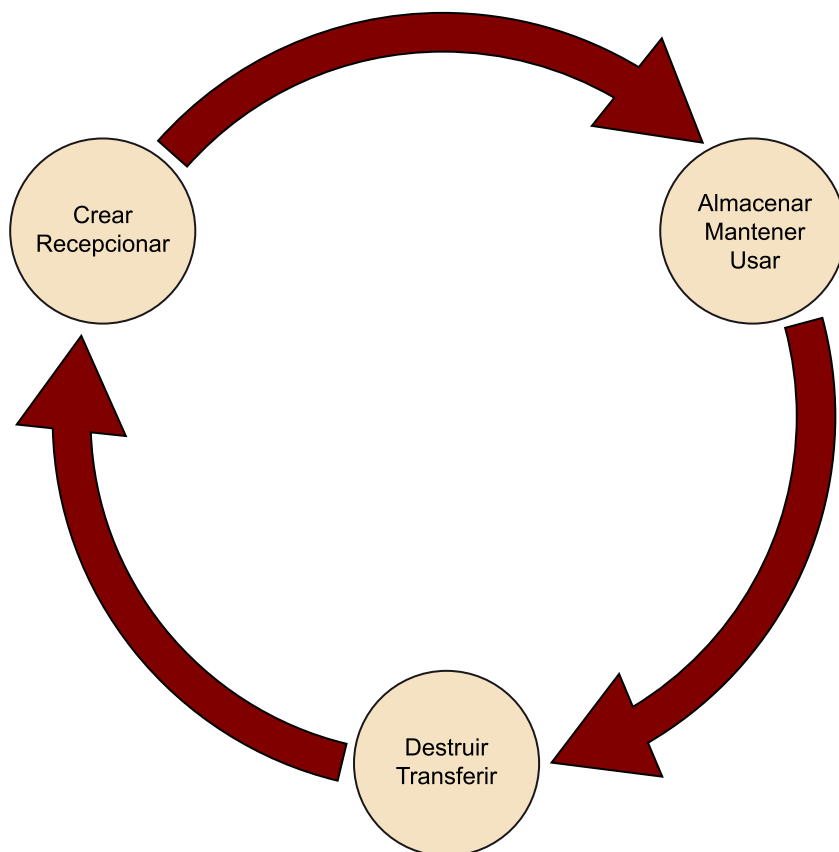
### **2.1. Ciclo de gestión de los documentos**

El ciclo de gestión de documentos hace referencia a las acciones que se aplicarán en los documentos.

En este apartado vemos el ciclo de gestión compuesto por las siguientes tres fases: crear y recepcionar; almacenar, usar y mantener; destruir y transferir.

A estas tres fases le corresponden una serie de procesos e instrumentos, que estudiamos con más detalle en el apartado 3. Introducimos estos conceptos para vincularlos con el ciclo de vida o fases de los documentos (fig. 1).

Figura 1. Ciclo de gestión de los documentos



Fuente: elaboración propia.

A continuación describimos brevemente las tres fases del ciclo de gestión de un documento en una oficina. Identificamos tres bloques de procesos en la gestión de documentos. Esta gestión comienza con la existencia de un documento (creación y recepción), que debe ser guardado y conservado para que se pueda usar (segunda fase) y, finalmente, destruir o transferir a otro archivo.

1) Creación o recepción de documentos completos y fidedignos que documentan las funciones, las políticas, las decisiones, los procedimientos y las operaciones esenciales de las organizaciones de las que emanan. Esto tiene lugar en las oficinas de las administraciones, y en los registros definidos para recibir documentos.

2) Almacenamiento, mantenimiento y uso de los documentos donde tienen lugar los distintos procesos de gestión de documentos para garantizar las características de los documentos: autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Estos procedimientos tienen lugar en las oficinas, siguiendo las pautas de la unidad o departamento documental o del archivo central de la Administración pública, encargado de la gestión de documentos.

3) Disposición de los documentos para su eliminación o transferencia al archivo permanente, de acuerdo con unas tablas de valoración. Estas determinan si procede eliminar o transferir a los archivos históricos la documentación ad-

ministrativa. Los criterios de eliminación o transparencia en las Administraciones públicas están regulados por las autoridades competentes. En el caso de España, la Subdirección General de Archivos del Ministerio de Cultura se ocupa de la evaluación de la documentación generada por la Administración General del Estado, y cada comunidad autónoma tiene designado también un departamento y una comisión responsable encargada de elaborar las tablas de evaluación documental. Estos aspectos los vemos con más detalle en el apartado «Requerimientos de la gestión de documentos electrónicos» de este módulo.

## 2.2. Ciclo de vida o fases de los documentos

El ciclo de vida de los documentos hace referencia a la fase o edad en que se encuentran. Esta se establece a partir del estado de un procedimiento concreto (abierto o finalizado). El valor del documento cuando el procedimiento está abierto o cerrado guarda relación con el uso que se hace de él. A partir de aquí identificamos las siguientes fases: activa, semiactiva e inactiva, por las implicaciones que tienen para su gestión, desde el punto de vista del tratamiento documental y su ubicación física. Hemos de tener en cuenta que las fases del ciclo de vida se corresponden con el lugar donde se guardan los documentos. Es decir, con el tipo de archivo donde se almacenan los documentos (ver tabla).

Tabla 1. Ciclo de vida de los documentos y su ubicación en archivos

	<b>Primera edad</b>	<b>Segunda edad</b>	<b>Tercera edad</b>
Ciclo de vida de los documentos	Fase activa	Fase semiactiva	Fase inactiva
Etapas del archivo	Archivo de oficina	Archivo central Archivo intermedio	Archivo histórico
Ubicación	Unidades de gestión	Depósito central Depósito intermedio	Institución archivística Archivo de empresa

Font: Alonso, 2011

Antes de seguir hablando de las fases o edades de los documentos, hemos de fijar el concepto de expediente en el marco de los procedimientos administrativos y entender la razón de las fases.

Pensemos que cuando se inicia un trámite administrativo por parte de la Administración pública o a requerimiento de un ciudadano se crea un expediente, que recogerá todo los documentos creados y recepcionados durante la resolución del procedimiento.

Desde el punto de vista de la archivística, el expediente es una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. Esta definición extraída del *Diccionario de terminología archivística* es similar a la que se facilita en la ley 39/2015. Esta define expediente administrativo como «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla».

Tanto para los documentos electrónicos como en soporte papel, el concepto de fases de los documentos se emplea para gestionar su ubicación física y definir los procesos de conservación de los documentos.

Teniendo en cuenta el concepto de expediente, hemos de entender las fases de los documentos generados en el marco de los procesos administrativos. De acuerdo con el ciclo de resolución de un procedimiento administrativo que genera documentos, estos pasaran por distintas fases: activa, semiactiva a inactiva.

Cuando un procedimiento administrativo está abierto, va generando documentos, y por tanto decimos que los documentos están en fase activa. Su uso puede ser frecuente. En el caso de que se trabaje con documentos en papel, estos y los expedientes están en las oficinas que los gestionan, para su rápida y fácil consulta. Hemos de constatar que, a pesar de la legislación previa (Ley 11/2007) y la legislación actual, en muchas Administraciones públicas, por falta de recursos para implementar la Administración electrónica, aún se inician expedientes en papel.

Los documentos, una vez creados y registrados, están en las oficinas, y los tenemos que gestionar. Es decir, los debemos almacenar, usar y mantener para que conserven sus características y puedan seguir siendo fiables y auténticos como evidencias.

Los expedientes que han sido resueltos y, por tanto, cerrados, pasan a la fase semiactiva. Esto significa que su uso para consultas es bajo o poco probable, aunque existe la posibilidad de una reapertura por medio de algún procedimiento establecido. Ante la probabilidad que sea usado, estos expedientes se localizan en la misma oficina que los ha creado, aunque en una ubicación específica, o bien pasan a los denominados archivos intermedios. En este caso, los archivos se entienden como un lugar físico donde se concentran documentos y expedientes administrativos.

Por último, los expedientes cuando están definitivamente cerrados y sin posibilidad procedimental de ser reabiertos pasan a la fase inactiva.

### Bibliografía recomendada

*Diccionario de terminología archivística* (1995). Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid.

### Ved también

Los metadatos los estudiamos en el apartado «Requerimientos de la gestión de documentos electrónicos» de este mismo módulo.

En el caso del documento electrónico, las fases de los documentos se indican por medio de un metadato específico. En función de la aplicación informática que gestiona los documentos electrónicos, los expedientes pueden migrarse a otra aplicación.

### 2.3. Valor de los documentos: primario y secundarios

El concepto del valor de los documentos ha sido definido por el experto en archivística Schellenberg que definió los conceptos de valor primario y valor secundario.

El principal valor de los documentos es fruto de la función que cumple el documento administrativo: dejar constancia de la actividad de la organización que lo genera, que en el caso de las Administraciones públicas actúa como garante de que los procedimientos se hacen de acuerdo con la ley. Este valor es el que se denomina **primario**. Más específicamente se habla de valor administrativo, legal y fiscal. El primero se refiere a los documentos que dan soporte a la continuidad de las actividades de la organización. El segundo se refiere a los documentos que protegen los intereses de una persona o una administración en caso de litigio. Por último, el valor fiscal se refiere a los documentos que demuestran el ingreso y uso del dinero. Este valor primario de los documentos, al estar basado en la función del documento de ser garante y probatorio de los actos administrativos, corresponde primordialmente a la fase activa y semiactiva del documento.

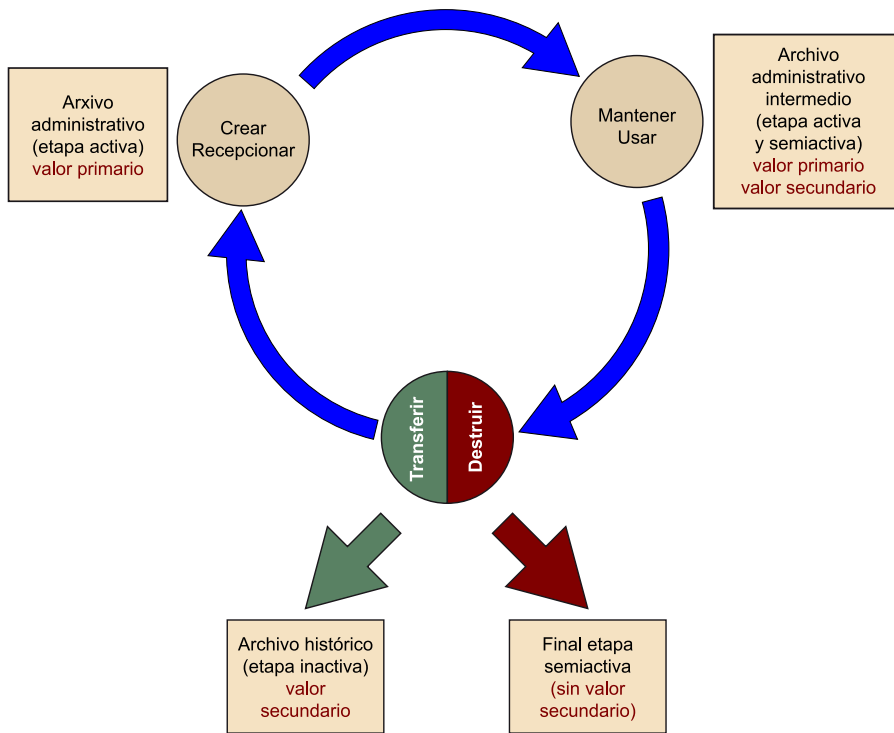
El segundo valor de los documentos es el denominado valor **secundario**. Este abarca un amplio abanico de valores. Tradicionalmente se ha estudiado este valor desde el punto de vista del patrimonio cultural; por tanto, se ve su valor histórico y cultural. Se ha asociado al documento en su fase inactiva y se considera que es objeto de uso de los investigadores. Los documentos tienen un valor testimonial porque a través de su estudio muestran aspectos organizativos, sus funciones, su evolución, etc. Asimismo, también podemos ver la vertiente del valor secundario si consideramos el estudio de los documentos desde la perspectiva de **gestión del conocimiento**. En este caso, analizando los datos y la información que los documentos tienen, se nos permite extraer conocimiento para ser aplicado en la toma de decisiones organizativas, lo que se ha denominado conocimiento para la acción.

#### Lectura recomendada

O. Rodríguez Ruiz (2005). «La gestión del conocimiento al servicio de la mejora continua de las Administraciones locales». (Parte 1 y parte 2)». En *Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local. Guía 3*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.



Figura 2. Ciclo, fases y valor de los documentos



**Lectura recomendada**

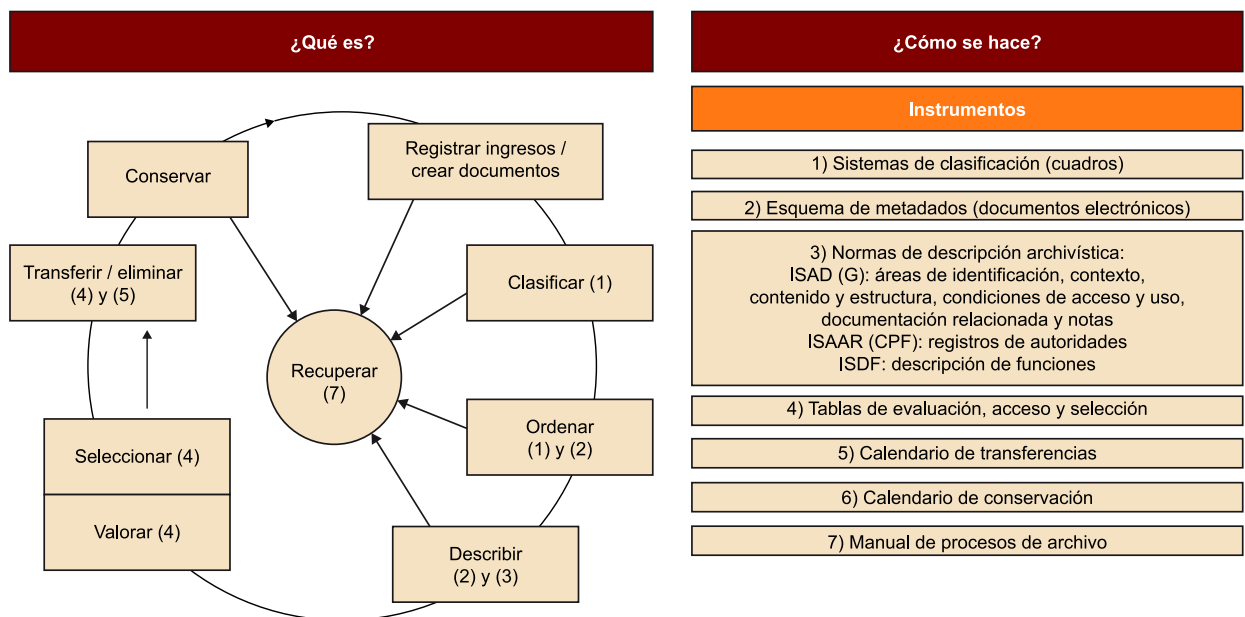
Lluís Cermeno; Elena Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

Fuente: elaboración propia.

### 3. Procesos y herramientas de gestión documental

Para gestionar los documentos, contamos con unos procesos que disponen de instrumentos (fig. 3). Los procesos y herramientas se definen en el sistema de gestión de documentos, y están contemplados en las políticas y guías de gestión de los documentos. Las normas ISO 15489 e ISO 30301 ayudan a definir y redactar tales políticas.

Figura 3. Procesos e instrumentos



Fuente: elaboración propia.

Un ejemplo de política de gestión del documento es la definida por el Ministerio de Cultura:

Política de gestión de documentos electrónicos del ministerio  
 (<http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politica-documento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf>).

Aunque la definición y la aplicación de estos procesos forman parte de la actividad diaria de los archiveros y gestores documentales de las Administraciones públicas, es de interés conocerlas porque los técnicos que trabajan en las oficinas de las Administraciones públicas participan directamente en la gestión de los documentos activos, aunque sea bajo las directrices de los archiveros. Por eso, en esta unidad, presentaremos de manera concisa cada uno de ellos.

### 3.1. Registro

Registro es el proceso por el que se controlan mediante una inscripción registral o un asiento los documentos generados o recibidos por una oficina de una administración pública. La finalidad del registro de documentos es dejar constancia de la recepción o la creación del documento.

En el ámbito de trabajo de las administraciones públicas es especialmente significativa la figura del registro de documentos de entrada, proceso mediante el cual los documentos son registrados como medida de seguridad jurídica en el marco del procedimiento administrativo.

En la inscripción registral se realiza una breve descripción que, en el caso de las Administraciones públicas, ha estado y está regida por las distintas leyes de procedimiento administrativo común. En estas se especifica cómo se debe realizar el registro y dónde se ubica. En la actual Ley 39/2015, en el artículo 16 se especifica que cada administración debe disponer de un registro electrónico general, en el que hay que asentar todo documento que se presente o se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente. Este hecho es plenamente compatible con que los organismos públicos vinculados o dependientes de cada administración puedan disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el registro electrónico general de la administración de la que depende. Sin embargo, tales registros propios pierden toda la preeminencia con relación al registro central, pues el mismo artículo establece que «el registro electrónico general de cada administración debe funcionar como un portal que facilite el acceso a los registros electrónicos de cada organismo».

Para la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medio electrónicos a los asientos, es preciso cumplir los requisitos especificados en la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre entidades registrales.

Por último, en el registro, debemos tener en cuenta la digitalización de los documentos que se presentan en papel. De acuerdo con el artículo 16.5 de la ley 39/2015, «los documentos presentados de manera presencial [se entiende que en soporte papel] ante las Administraciones públicas deben ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en que se hayan presentado para su incorporación al expediente administrativo electrónico, y los originales serán devueltos al interesado». Estos documentos digitalizados se incorporan al expediente correspondiente para que todos los documentos del expediente tengan soporte electrónico. Este proceso de conversión debe ser realizado por funcionarios inscritos en el registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma en nombre de los ciudadanos haciendo uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Este proceso de conversión de documentos a soporte electrónico, así como, en su caso, el envío de los

asientos y de la documentación digitalizada a otras administraciones, órganos u organismos públicos, se sustenta en lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, en especial las siguientes:

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos ([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168)).
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172)).
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de documento electrónico ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169)).
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174)).
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de expediente electrónico. ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170)).

Para registrar en el sistema de gestión documental los documentos creados por el propio organismo, es interesante usar los metadatos que la NTI de documentos electrónicos establece en el anexo I: identificador normalizado del documento, identificador normalizado de la administración que genera el documento o que realiza la captura, fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental, origen, estado de elaboración o nombre del formato, entre otros. Para enriquecer el registro de estos documentos, los metadatos mencionados se podrían completar con otros, como una descripción del documento o la ampliación de los valores que permite, de forma normalizada, el metadato «tipo documental». También es interesante valorar el uso de propuestas de metadatos para las administraciones públicas, como, por ejemplo, el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMG-DE), que, de hecho, incluye los metadatos mínimos que establece la normativa en materia de interoperabilidad.

#### Enlace de interés

Podéis consultar el e-EMG-DE en este enlace: <https://bit.ly/2LBJEhq>.

## 3.2. Clasificación

Este proceso documental consiste en establecer categorías y agrupaciones documentales que reflejan la estructura funcional u orgánica de la organización, de manera lógica y estructurada. El instrumento que utiliza este proceso es el cuadro de clasificación. Estos pueden ser de tres tipos: funcionales, orgánicos y orgánico-funcionales.

### 3.2.1. Cuadros de clasificación funcionales

Los cuadros de clasificación funcionales son aquellos que están basados en las funciones de la organización, no en el organigrama de la organización. Por funciones entendemos aquellas que tienen un objetivo dentro del área organizativa. Por ejemplo, el área de personas o de recursos humanos tiene la función de gestionar todos los temas vinculados a los empleados. El área financiera se ocupa de gestionar todas las actividades relacionadas con la contabilidad y las finanzas de la organización. La función de producción se ocupa de gestionar las actividades vinculadas con los procesos de negocio que constituyen la actividad nuclear de la organización y que justifican la existencia de la organización. En el caso de una universidad, el objeto de negocio es la formación y la creación de conocimiento por medio de la docencia y la investigación, respectivamente. En el caso de las Administraciones públicas, el objeto de negocio es la gestión de los administrados y los bienes comunes. Cada función incluye diferentes procesos, ya sean de apoyo y nucleares.

Este tipo de cuadros tienen un carácter jerárquico, de modo que se inicia con un concepto general y descienden al más específico. Un ejemplo de cuadro de clasificación funcional es el del Ayuntamiento de Tudela (figura 4).

Figura 4. Fragmento del cuadro funcional del Ayuntamiento de Tudela

<p><b>A.- ACCIÓN DE GOBIERNO</b>            A100 Órganos de Gobierno            A200 Acción de Gobierno            A300 Función Legislativa y Normativa            A400 Participación Ciudadana            A500 Potestad sancionadora y de ejecución forzosa</p> <p><b>B.- PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS</b>            B100 Actos Protocolarios            B200 Relaciones con Órganos de participación Municipal            B300 Relaciones con otras Entidades Locales            B400 Relaciones con la Comunidad Autónoma            B500 Relaciones con Administraciones Estatales            B600 Relaciones con Instituciones Internacionales            B700 Relaciones con Otras Instituciones y Entidades            B800 Relaciones con Medios de Comunicación            B900 Relaciones con el Sector Privado y particulares</p> <p><b>C.- ASUNTOS JURÍDICOS</b>            C100 Procedimientos Administrativos            C200 Procedimientos Judiciales            C300 Actos Jurídicos</p> <p><b>D.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>            D100 Registros de Entrada y Salida            D200 Organización Administrativa            D300 Estructura Orgánica            D400 Fiscalización y Auditorias</p> <p><b>F.- INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            F100 Gestión Documental            F200 Gestión de Aplicaciones Informáticas            F300 Gestión de Comunicaciones            F400 Gestión de Publicaciones            F500 Gestión de Fondos Bibliográficos</p>	<p><b>G.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>            G100 Registro de Personal            G200 Organización de Personal            G300 Selección y Promoción de Personal            G400 Formación de Personal            G500 Situación administrativa            G600 Condiciones Laborales            G700 Sistema de retribuciones y previsión social            G800 Relaciones laborales            G900 Prevención y Seguridad laboral</p> <p><b>H.- ECONOMÍA Y HACIENDA</b>            H100 Programación y políticas presupuestarias            H200 Gestión del Presupuesto            H300 Contabilidad            H400 Operaciones financieras            H500 Gestión Ingresos Municipales            H600 Fiscalización            H700 Contratación Administrativa</p> <p><b>I.- GESTIÓN PATRIMONIO MUNICIPAL</b>            I100 Adquisición de Bienes            I200 Administración de Bienes de Dominio Público y Patrimonial            I300 Gestión y Administración de Bienes Comunales            I400 Protección de Bienes            I500 Enajenación de Bienes</p> <p><b>J.- GESTIÓN POBLACIÓN</b>            J100 Gestión Padrón Municipal de Habitantes            J200 Uniones Civiles</p> <p><b>K.- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO</b>            K100 demarcación territorial            K200 Gestión Planeamiento            K300 Ordenación de la Ciudad            K400 Gestión Urbanística            K500 Obras Públicas            K600 Disciplina urbanística y concesión de Licencias            K700 Protección Medio Ambiente</p>
--	--

Este tipo de cuadro de clasificación es más estable que los otros, puesto que cuando se realizan cambios orgánicos, estos no afectan al cuadro. Por ello, se considera el cuadro idóneo para las organizaciones que están activas.

### 3.2.2. Cuadros de clasificación orgánicos

Los cuadros de clasificación orgánicos son los que copian la estructura orgánica del organismo. Por tanto, equivalen a los departamentos que componen la administración de la empresa. Ello supone que en el momento en que hay un cambio en el organigrama de la empresa, también lo debe haber en el cuadro de clasificación. Por ello, este tipo de cuadros solo son aconsejables para fondos históricos cerrados, porque son fáciles de crear.

Un ejemplo de cuadro orgánico nos lo ofrece el Gobierno de La Rioja en relación con los fondos de las cámaras agrarias locales (figura 5)

Figura 5. Fragmento del cuadro de clasificación de las cámaras agrarias locales

<b>01.00.00.00</b>	<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>
<b>01.01.00.00</b>	<b>Pleno</b>
01.01.01.00	Expedientes de sesiones
01.01.02.00	Registros de actas de sesiones
01.01.03.00	Expedientes de normas
01.01.04.00	Expedientes de cargos de gobierno
<b>01.02.00.00</b>	<b>Presidente</b>
01.02.01.00	Disposiciones
01.02.02.00	Expedientes Gubernativos
<b>01.03.00.00</b>	<b>Comisión Ejecutiva</b>
01.03.01.00	Expedientes de sesiones
01.03.02.00	Registros de actas de sesiones
<b>01.04.00.00</b>	<b>Cabildo Sindical/Junta General</b>
01.04.01.00	Expedientes de sesiones
01.04.02.00	Registros de actas de sesiones
01.04.03.00	Expedientes Generales
<b>01.05.00.00</b>	<b>Tribunal Jurado</b>
01.05.01.00	Expedientes de sesiones
01.05.02.00	Registros de actas de sesiones
01.05.03.00	Expedientes Generales
01.05.04.00	Correspondencia
<b>01.06.00.00</b>	<b>Comisión Local de la Mutualidad Agraria</b>
01.06.01.00	Gobierno
01.06.01.01	Expedientes de actas de sesiones
01.06.01.02	Registros de actas de sesiones
01.06.01.03	Bandos



































Fuente: <http://www.larioja.org/archivos-municipales/es/cuadros-clasificacion>.

### 3.2.3. Cuadros de clasificación orgánico-funcionales

Un intermedio entre los cuadros de clasificación funcionales y los orgánicos son los cuadros de clasificación orgánico-funcionales. Estos combinan los dos tipos de clasificación, de modo que unos niveles son orgánicos y otros funcionales. Normalmente, los primeros niveles del fondo suelen determinarse desde un punto de vista funcional, y los niveles inferiores ya parten de la nomenclatura de los órganos o departamento de gestión.

Un ejemplo lo vemos en el cuadro de clasificación del antiguo Ministerio de Educación, reflejo de la evolución de este ministerio a lo largo del tiempo.

Figura 6. Cuadro de clasificación del ministerio de educación de España

01. Subsecretaría	02. Secretaría General Técnica
 ▶ 01.01. Oficialía Mayor 	 ▶ 02.01. Asuntos Generales 
 ▶ 01.02. Intervención Delegada 	 ▶ 02.02. Gestión Económica 
 ▶ 01.03. Asesoría Jurídica 	 ▶ 02.03. Relaciones Exteriores 
 ▶ 01.04. Recursos 	 ▶ 02.04. Convalidaciones 
 ▶ 01.05. Inspección General de Servicios 	 ▶ 02.05. Personal en el Extranjero 
 ▶ 01.06. Banco Mundial 	 ▶ 02.06. Disposiciones Legislativas 
 ▶ 01.07. Centro de Proceso de Datos 	 ▶ 02.07. Servicio de Publicaciones 
 ▶ 01.08. Programación e Inversiones 	
 ▶ 01.09. Títulos 	
 ▶ 01.10. Archivo Central 	

Fuente: <http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/en/archivo-central/cuadro-clasificacion-fondos.html>.

### 3.3. Ordenación

El proceso de ordenación tiene lugar después de la clasificación. Es un proceso importante porque facilita el control de la documentación. Se refiere a la ordenación de los documentos y de los expedientes que integran una serie documental.

Para ordenar es preciso establecer un criterio predeterminado. Este puede ser alfabético, numérico o cronológico. Dependiendo del tipo de documento y expediente será más aconsejable un sistema u otro. Por ejemplo, el tipo de ordenación alfabética es recomendable para ordenar expedientes personales, clientes, proveedores o áreas geográficas, etc.

### 3.4. Descripción

Este proceso tiene como finalidad la representación del documento para poder acceder a él de modo rápido. Además facilita el control de la documentación disponible en un archivo.

#### Serie documental

Es una unidad documental resultado de una misma acumulación del mismo proceso o de la misma actividad. Un conjunto de expedientes sobre el mismo proceso constituye una serie documental.

Este proceso es necesario en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, aunque no es única ni homogénea. Depende de las necesidades de localización y recuperación de la información contenida en los documentos (Cermeno y otros, 2009).

Para llevar a cabo esta descripción el Consejo Internacional de Archivos ha elaborado cuatro normas para describir los documentos de archivo:

- 1) ISAD (G). Norma internacional general de descripción archivística.
- 2) ISAAR(CPF). Norma internacional sobre los registros de autoridad referentes a instituciones, personas y familias.
- 3) ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones.
- 4) ISDIAH. Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.

Además de la descripción formal desde un punto de vista archivístico, hemos de tener en cuenta la descripción y la representación del contenido del documento. Es lo que se llama indexación. Esto se hace mediante los lenguajes controlados y el resumen.

La descripción específica del contenido de los documentos es importante para su recuperación, cuando se hacen las búsquedas de acuerdo con temáticas. En este caso, las **palabras** que describen el documento deben ser **controladas**, para evitar silencio y ruido documental. Por ello, es recomendable emplear **lenguajes o vocabularios controlados**, que tienen en cuenta y prevén la polisemia y sinonimia del lenguaje. Un ejemplo de lenguajes documentales son los tesauros. Del mismo modo, los nombres propios de personas o instituciones, o lugares geográficos, también requieren que se los denomine de la misma manera. Es lo que se denomina **control de autoridades**.

En un entorno de documentos electrónicos, el registro de estos con sus metadatos facilita su localización, tanto desde el punto de vista del valor primario de los documentos como del valor secundario. Los metadatos que recogen las palabras clave que reflejan el contenido del documento facilitan la recuperación desde el punto de vista del valor secundario de los documentos.

### 3.5. Archivado

El proceso de archivado se refiere a la ubicación física del documento correctamente organizado. Esta ubicación puede ser tanto en unas estanterías o armarios, si los documentos son en soporte papel como si son en un repositorio en el caso de documentos electrónicos.

#### Lectura recomendada

Lluís Cermeno y otros (2009). «Técnicas de tratamiento documental». En Emilio Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coords.) *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

#### Lenguaje controlado

Son vocabularios de conceptos, libres o controlados, que empleamos para indexar, es decir, para responder a la pregunta: «¿Cuál es el tema de este documento?».

#### Control de autoridades

Por control de autoridad entendemos normativizar los nombres propios de instituciones, personas o familias, para que siempre los veamos registrados del mismo modo. Esto facilita las búsquedas en una base de datos.

#### Lectura recomendada

Manela Juncà Campdepadrós (2013). *Análisis de contenidos*. Barcelona: FUOC



Tanto si los documentos se guardan en soporte papel o en soporte electrónico, se debe garantizar su conservación para que puedan ser recuperados cuando sea preciso. Por tanto, hemos de tener control de condiciones ambientales como temperatura y humedad, pero también el riesgo de incendios o inundaciones y de plagas.

Las medidas preventivas se deben hacer teniendo en cuenta los aspectos antes mencionados, pero también la fase del ciclo de vida en que se encuentran los documentos. En el caso de los documentos electrónicos, debemos tener en cuenta si estos se han de conservar por un largo periodo de tiempo o de modo indefinido, para planificar cuando es necesario hacer migraciones o cualquier otra medida de preservación de documentos electrónicos.

### **3.6. Valoración documental**

Este proceso tiene como finalidad establecer qué documentos se deben eliminar o conservar una vez que estos han llegado a su fase inactiva. Por tanto, se han de marcar unos criterios de valoración que no dependen exclusivamente de cada organización, sino que se deben establecer de acuerdo con las autoridades archivísticas nacionales o de las comunidades autónomas. Esto se debe a que la documentación se considera patrimonio; por tanto, las autoridades competentes deben asegurar la conservación de los documentos.

Ejemplos de legislación que considera los documentos como patrimonio son las siguientes:

#### **Legislación nacional**

RD 1708/2011 Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

#### **Legislación catalana**

Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos modificada por Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

DECRETO 76/1996, de 5 de marzo, por el que se regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de archivos de la Generalitat de Catalunya.

#### **Legislación andaluza**

Ley 7/2011, de 3 noviembre, de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía.

## Legislación navarra

Ley foral 14/2005, de 22 de noviembre, del patrimonio cultural de Navarra

En consecuencia, cada comunidad autónoma y cada Ayuntamiento tiene sus organismos de valoración documental. En la siguiente tabla, un listado recogido por los Archivos de la Comunidad de Madrid, se pueden ver las comisiones existentes.

Órganos de valoración documental

### Administración General del Estado

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior

### Administraciones autonómicas

**Andalucía.** Comisión Andaluza de Valoración de Documentos

**Aragón.** Comisión de Valoración de Documentos Administrativos

**Asturias.** Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias (calendario de conservación de documentos administrativos)

**Baleares.** Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos

**Canarias.** Comisión General de Valoración Documental

**Castilla y León.** Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León

**Cataluña.** Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental

**Cataluña.** Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Cataluña

**Comunidad Valenciana.** Junta Calificadora de Documentos Administrativos

**Extremadura.** Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura

**Navarra.** Comisión de Evaluación Documental

**País Vasco.** Comisión de Valoración y Selección de Documentación

Fuente: Archivos de la Comunidad de Madrid (<http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/enlaces-de-interes/organos-de-valoracion-documental>)

Estos organismos determinan las series documentales que se pueden eliminar y cuáles se deben conservar. Entre los criterios que han de considerarse para decidir conservar ciertos documentos, Cermeno y Rivas (2010) indican algunos de ellos, de los que resaltan los siguientes:

- a) Documentos que expliquen el origen y evolución de una organización.
- b) Documentos que dan a conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- c) Documentos que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.
- d) Documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos de las personas o de las organizaciones.
- e) Documentos que contienen datos significativos de los acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- f) Documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico.

El resultado de aplicar los criterios de valoración es la decisión de qué documentación se debe conservar y cuál se debe eliminar. Ello se plasma en resoluciones incorporadas a la legislación de cada lugar, en función de la cual las Administraciones y las empresas crean sus tablas de valoración de series documentales, calendarios de conservación y eliminación de documentos.

#### **Calendario de conservación**

Un ejemplo de los calendarios de conservación establecidos por una administración pública se puede consultar en la siguiente orden de la Junta de Castilla-León:

Orden CYT/186/2017, de 2 de marzo, por la que se aprueban y se sustituyen los calendarios de conservación de determinadas series documentales del patrimonio documental de Castilla y León.

#### **3.6.1. Transferencias**

Las organizaciones, cuando tienen documentos que han pasado a fase semi-activa o fase inactiva, normalmente los transfieren a los archivos centrales que tengan establecidos y de acuerdo con los calendarios.

Las transferencias están programadas por los archivos de cada organización y se realizan de acuerdo con los formularios de transferencia y las normas establecidas.

Un ejemplo de estos formularios lo vemos en la figura 7.

#### **Lectura recomendada**

Lluís Cermeno; Elena Rivas (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

Figura 7. Ejemplo de formulario de transferencia



**Vicerrectorado  
de Planificación y Recursos  
Área de Biblioteca**

C/ Doctor Marañón, 3. 11002 Cádiz.  
Tel. 015364/015657 Fax. 956015791  
[http://www.uca.es/secretaria/archivo\\_UCA.html](http://www.uca.es/secretaria/archivo_UCA.html)  
e-mail. [archivo.uca@uca.es](mailto:archivo.uca@uca.es)

**N.º de transferencia:**

**IMPRESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL**

**Unidad administrativa**

**Persona que cumplimenta el impreso**

**Fecha de envío**

**Fecha de recepción por el Archivo**

N.O.	DOCUMENTACIÓN ENVIADA	FECHAS DOCUM.	CAD. ADMTVA.	FECHA EXPURGO	SIG.	OBSERVACIONES

Fuente: Universidad de Cádiz. ([http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo\\_UCA.html](http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo_UCA.html)).

Podemos ver un ejemplo de las normas para efectuar las trasferencias en la misma página web del archivo de la Universidad de Cádiz. Las normas sirven para establecer y regular el procedimiento de transferencia. De esta manera, los labores de transferencia y recepción en el archivo se pueden planificar.

Figura 8.

## Normas generales de transferencias

1. Las transferencias regulares se formalizan a través del **impreso de relación de remisión** o transferencia y según el calendario anual de transferencias.
2. La documentación deberá remitirse en cajas archivadoras tipo archivo definitivo tamaño **folio prolongado**. De igual forma, se procederá con los libros de archivo (ej.: Libro Registro de Entrada de Documentos).
3. Las cajas no deberán estar excesivamente llenas o vacías, pues es una forma de dañar fácilmente a la documentación.
4. La documentación deberá remitirse desprovista de grapas, clips, gomas, carpetas suspendidas, etc., que son elementos perjudiciales para la correcta conservación de la documentación en papel.
5. Los expedientes deben individualizarse en carpetillas de cartón. En caso de hojas sueltas, que no formen expedientes, pero referidos al mismo asunto o período cronológico, conviene agruparlos también en carpetillas.
6. La documentación debe ser **original o copia única**, eliminándose en las oficinas los duplicados y documentación de apoyo informativo, no generada por la oficina y que no forma parte del expediente en sí (p. ej.: copias de BOE, listas de proveedores, folletos comerciales, etc.). Asimismo, debe remitirse en perfecto estado, ordenada (alfabética, cronológica, numérica...), paginada o foliada a lápiz en el margen inferior izquierdo.
7. No se remitirá al Archivo documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado, ni se aceptarán denominaciones de series tipo varios, documentación general, miscelánea, etc.
8. Los soportes informáticos, si acompañan a documentación en papel, se enviarán en las mencionadas cajas de archivo normalizadas. Si son documentos informáticos que no acompañan o complementan a otros (disquetes, cintas magnéticas, CD-Rom, etc.), se remitirán preferentemente en sus cajas originales debidamente etiquetadas.
9. Con carácter provisional y hasta la definitiva implantación del plan de organización del Sistema Archivístico de la UCA, las cajas enviadas llevarán en el lomo lateral más pequeño una etiqueta adherida con los siguientes datos:

DATOS	CONTENIDO
Nº DE ORDEN	de la caja (debe coincidir con el N.O. de las Hojas de Transferencias).
UNIDAD PRODUCTORA	Sección de... Negociado de...
SERIE DOCUMENTAL	Nombre de la serie (reseña del contenido documental)
FECHAS EXTREMAS	Fecha o fechas límites de la documentación que contiene la caja

Estos mismos datos se señalarán en las cajas de soportes informáticos, bien en el lomo o en su primera página (a lápiz).  
 La **responsabilidad** de la transferencia es del **Jefe de la Unidad Administrativa**, que debe supervisar el proceso realizado por la persona asignada por la unidad a las tareas de archivo.  
 La documentación que no siga el procedimiento de remisión o transferencia que se establece será remitida a la Unidad de origen, con la indicación de los errores y posibles soluciones para su corrección.

## Procedimiento de transferencia

La documentación vendrá **siempre** acompañada de su correspondiente **hoja de transferencia**, por triplicado, que servirá como garantía de la entrega de la documentación y la responsabilidad que le afecta. En ningún caso, se aceptará documentación que no vaya acompañada de su correspondiente Hoja de Transferencia.

1. Seleccionar la documentación a transferir.
2. Revisar su organización y ordenación.
3. Cumplimentar el impreso Hoja de Transferencia que se remitirá al Archivo General junto con la documentación además de enviarlo por e-mail ([archivo.uca@uca.es](mailto:archivo.uca@uca.es)).

Fuente: [http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/transferencias\\_normas.htm](http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/transferencias_normas.htm)

### 3.6.2. Eliminación

El otro resultado de la valoración documental es la de eliminar los documentos o partes de la serie documental. Esto ocurre cuando un documento pasada su etapa activa, estando en la fase inactiva no tienen ningún valor secundario, desde el punto de vista legal, fiscal, cultural, histórico o informativo. Recordemos que este valor lo decide una comisión multidisciplinar durante el proceso de evaluación.

El expurgo o eliminación de documentos debe realizarse bajo control, por dos motivos:

- 1) Para asegurar la correcta aplicación del calendario de conservación y eliminación.
- 2) Para asegurar la destrucción misma. En el caso de los documentos electrónicos, la eliminación se debe hacer asegurando que, además de los originales, sus copias también se eliminan. Ello incluye eliminar los metadatos.

Por tal razón, es recomendable que la eliminación se lleve a cabo de forma segura y certificada, pues debe quedar constancia de la destrucción de documentos mediante un acta de eliminación. Además es preciso tener un registro de eliminación.

El proceso de eliminación está acompañado de una serie de instrumentos y metodologías. Tales instrumentos son el calendario de conservación y eliminación, y las plantillas de actas de destrucción. Podemos ver en detalle el proceso de eliminación que Archivos de la Comunidad de Madrid ofrece en su página web.

Figura 9. Proceso de eliminación en Archivos de la Comunidad de Madrid

The screenshot shows the website interface for 'Archivos de la Comunidad de Madrid'. At the top left, there is a logo with the text 'Archivos de la Comunidad de Madrid' and 'Documentos al servicio del ciudadano'. To the right is a search bar labeled 'Buscador' and a 'ATENCIÓN AL CIUDADANO' button with a phone icon and the number '012'. Further right is the 'Comunidad de Madrid' logo with four stars. Below this is a navigation bar with 'QUIÉNES SOMOS' and 'SERVICIOS ACTIVIDADES FONDOS Y COLECCIONES ÁREA PROFESIONAL'. A breadcrumb trail reads 'Inicio > Quiénes somos > Conócenos > Consejo de Archivos > Eliminación de documentos'. The main content area has a red header 'Eliminación de documentos' and a large image of shredded paper. To the right is a vertical menu with items: 'Valoración de documentos', 'Eliminación de documentos' (highlighted in red), 'Actas y acuerdos', 'Instrucciones y circulares', 'Valoración y eliminación en cifras', and 'Mesas de Trabajo'. Below the image is the section title '¿Qué es la Propuesta de Eliminación (P.E.)?' followed by a paragraph explaining the process and a reference to the Ley 4/1993.

Fuente: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/eliminacion-de-documentos>.

## 4. Requerimientos de la gestión de documentos electrónicos

Los ciudadanos tienen el derecho de relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos, y estas deben cumplir con tal deber. Este derecho ya quedaba recogido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y se mantiene en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. En consecuencia, debe haber intercambio de documentos electrónicos y ha de existir un expediente electrónico para cada procedimiento iniciado vinculado a un ciudadano, al que el ciudadano interesado podrá tener acceso. Esto se plasma en la existencia de sedes electrónicas, y en la existencia de un marco común de interoperabilidad entre las Administraciones públicas.

Por tanto, es evidente que los documentos electrónicos y los medios de comunicación electrónicos son clave en el funcionamiento de la administración pública electrónica, y que, además, los documentos electrónicos tienen unas especificidades que se deben tener en cuenta. La gestión de estas especificidades garantiza que los documentos administrativos a lo largo del tiempo preserven sus características (autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad). Estas especificidades son, además de su soporte, las firmas y los sellos electrónicos, y los metadatos que lleven asociados.

Además, dentro de estas especificidades, hemos de tener en cuenta que en el ámbito de la Administración electrónica, el documento y el expediente electrónico son objeto de regulación porque forman parte de la interoperabilidad que debe haber entre Administraciones públicas para el intercambio de información. Este hecho es primordial para cumplir con el derecho de los ciudadanos a no aportar datos y documentos que ya estén en poder de las Administraciones públicas, tal como establece la Ley 39/2015 en su artículo 28.

En el Real decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (RD 4/2010) se apuntan algunas especificidades y la necesidad de que haya un tratamiento diferenciado de los documentos electrónicos. Por ello, este RD define documento electrónico como «información de cualquier naturaleza en forma electrónica archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado».

En este apartado vamos a estudiar estas especificidades concretadas en los siguientes puntos:

- 1) Interoperabilidad entre sistemas
- 2) Firma, sellos y certificados electrónicos
- 3) Metadatos para la gestión de documentos
- 4) Preservación a corto plazo

#### **4.1. Seguridad e interoperabilidad**

El intercambio de información entre Administraciones públicas se debe efectuar teniendo en cuenta un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas. Además, el intercambio se debe hacer en un marco de seguridad y confianza para prevenir y contrarrestar riesgos, como son pérdidas de información o ataques al servidor.

El mismo Real decreto 4/2010, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, define los niveles de interoperabilidad del siguiente modo:

- Interoperabilidad organizativa: es aquella 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: es aquella 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: es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluidos 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.

Para asegurar este marco, se han publicado dos reales decretos:

1) 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, y que establece unos principios y requisitos de una política de seguridad. El Real decreto 3/2010 ha sido modificado por el Real decreto 951/2015 (España, 2015). El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que permiten una protección adecuada de la información. Desde la página web del PAE (Portal Administración



Electrónica, 2017) se puede acceder a documentos relacionados, a la metodología de análisis y gestión de riesgos Magerit o herramientas de análisis y gestión de riesgos.

2) 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, para que las Administraciones públicas puedan cooperar, desarrollar, integrar y prestar servicios conjuntamente, para la ejecución de diversas políticas públicas, para la transferencia de tecnología y la reutilización de aplicaciones, facilitando el desarrollo de la Administración electrónica y de la sociedad de la información.

Estos dos marcos los vemos en los siguientes dos subapartados.

#### 4.1.1. Interoperabilidad

El Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, define la interoperabilidad de la siguiente manera.

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan apoyo de compartir datos y posibilitar el intercambio de operación y conocimiento entre ellos.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas, con el fin de poderse intercambiar información entre ellas. Estas normas desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas, y se han publicado junto con otros documentos de apoyo como manuales de usuario y guías de aplicación.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad existentes son sobre los siguientes temas:

- Documento electrónico.
- Políticas de gestión de documentos electrónicos.
- Expediente electrónico.
- Política de firma electrónica y de certificados de la Administración pública española.
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
- Digitalización de documentos.
- Catálogo de estándares.
- Protocolos de intermediación de datos.
- Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.

##### Para saber más

Más información del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Portal de la Administración Electrónica (PAE) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

##### Normas Técnicas de Interoperabilidad

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad y sus documentos de apoyo los encontramos en el Portal de Administración Electrónica (PAE) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

- Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entradas registrales.
- Reutilización de recursos de información.
- Reutilización y transferencia de tecnología.
- Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Esta interoperabilidad necesita un marco seguro de comunicación e intercambio de información, que suministra el Esquema Nacional de Seguridad. Recordemos que este esquema queda recogido en el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica. Debe ser aplicado por las Administraciones públicas.

#### **4.1.2. Esquema Nacional de Seguridad**

De acuerdo con el Real decreto 3/2010, el objetivo del Esquema Nacional de Seguridad es establecer los principios básicos y los requisitos mínimos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos para proteger adecuadamente la información. En este sentido, en el artículo 11 del RD 3/2010 se indica que todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deberán disponer formalmente de su política de seguridad, que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente. Esta política de seguridad se debe establecer en función de unos principios mínimos básicos y se desarrollarán aplicando unos requisitos mínimos, todos ellos descritos en el RD.

Estos requisitos tienen los siguientes objetivos:

- Garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.
- Evitar interrupciones o modificaciones fuera de control que hagan llegar la información a personas no autorizadas.
- Evitar acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que las redes de datos y sistemas ofrecen o hacen accesibles.
- Crear las condiciones adecuadas de confianza en el uso de los medios electrónicos.

Los principios básicos del ENS son:

a) Seguridad integral constituida por todos los elementos técnicos, humano, materiales y organizativos, relacionados con el sistema.

**b)** Gestión de la seguridad basada en los riesgos, para lo que se definen unos niveles.

**c)** Prevención de la seguridad del sistema ante potenciales amenazas, incluidas la detección, la reacción ante los incidentes de seguridad para atajarlos a tiempo, y medidas de recuperación para restaurar la información y los servicios, de forma que se pueda hacer frente a las situaciones en las que un incidente de seguridad inhabilite los medios habituales.

**d)** Líneas de defensa constituidas por medidas de naturaleza organizativa, física y lógica que conforman múltiples capas de seguridad. Estas capas permiten que cuando una de ellas falla, se gane tiempo para una reacción adecuada, se reduzca la probabilidad de que el sistema sea comprometido y se minimice el impacto.

**e)** Reevaluación periódica de las medidas de seguridad, a fin de actualizarlas para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección.

**f)** Función diferenciada de responsabilidades: responsable de la información para determinar los requisitos de la información tratada, responsable del servicio para determinar los requisitos de los servicios prestados, y el responsable de la seguridad para determinar las decisiones que satisfarán los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.

En el artículo 11 del RD 3/2010 se enumeran los requisitos mínimos de seguridad. Estos son:

**a)** Organización e implantación del proceso de seguridad.

**b)** Análisis y gestión de los riesgos.

**c)** Gestión de personal.

**d)** Profesionalidad.

**e)** Autorización y control de los accesos.

**f)** Protección de las instalaciones.

**g)** Adquisición de productos.

**h)** Seguridad por defecto.

**i)** Integridad y actualización del sistema.

- j) Protección de la información almacenada y en tránsito.
- k) Prevención ante otros sistemas de información interconectados.
- l) Registro de actividad.
- m) Incidentes de seguridad.
- n) Continuidad de la actividad.
- o) Mejora continua del proceso de seguridad.

#### **4.2. Firma, sellos y certificados electrónicos**

Los documentos electrónicos como los documentos en papel incluyen firmas, sellos, marcas del tiempo y certificados. Cumplen la misma función que sus equivalentes en papel. No obstante, en el entorno electrónico hay unas implicaciones tecnológicas y la necesidad de establecer reglas comunes sobre qué formatos y algoritmos utilizar. Además, existen tecnologías y plataformas asociadas a las firmas, sellos y certificados.

La firma electrónica cumple la misma función que tradicionalmente se atribuye a la firma manuscrita (Alamillo, 2016). Sin embargo, dada la implicación tecnológica, la firma electrónica está basada en certificados, por lo que se establecerán reglas de confianza en certificados electrónicos, sellos de tiempo y firmas longevas. En consecuencia, la firma electrónica y su entorno están regulados y cuentan con bases de seguridad jurídica en cuanto a los servicios de certificación de firma electrónica.

Por tanto, debemos saber qué es exactamente firmar y sellar electrónicamente, debemos conocer los procedimientos en torno a la firma y el sello electrónico, y debemos familiarizarnos con su entorno tecnológico y los formatos. Con este fin, en este apartado estudiamos las diferentes opciones.

El RD 4/2010 sobre Esquema Nacional de Interoperabilidad presenta definiciones sobre los diferentes tipos de firma y sello del tiempo, diferenciando sello y marca en un medio electrónico. A continuación presentamos las definiciones recogidas en el RD 4/2010:

La **firma electrónica** es un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

La **firma electrónica avanzada** es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere, y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

La **firma electrónica reconocida o cualificada** es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generado por medio de un dispositivo seguro de creación de firma.

**Marca de tiempo** es la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

El **sello del tiempo** es la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Medio electrónico** es un mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluida cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Otro concepto que debemos tener claro en el ámbito electrónico es el de certificado. La Ley 59/2003 de firma electrónica presenta las definiciones de certificado electrónico y reconocido. Por su parte el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo recoge el concepto de certificado calificado de firma electrónica. Estos los vemos a continuación.

**Certificado electrónico:** es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma (clave pública) a un firmante y confirma su identidad.

**Certificado reconocido:** certificado expedido por un prestador de servicios de certificación que respeta los requisitos establecidos en la ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que prestan, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 59/2003, del 19 de diciembre, de firma electrónica.

**Certificado cualificado de firma electrónica:** un certificado de firma electrónica que ha sido expedido por un prestador calificado de servicios de confianza y que respeta los requisitos establecidos en el anexo I del Reglamento (UE) 910/2014.

#### Reglamento

Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

### 4.3. Metadatos

Los metadatos son información estructurada asociada a los documentos, a fin de gestionarlos en un sistema informático. Nos ayudan a contextualizar el documento, el contenido, su estructura y las relaciones con otros documentos. Los metadatos también ayudan a describir de manera electrónica un documento para gestionarlo electrónicamente y recuperarlo en un sistema informático. Además, los metadatos nos sirven para asegurar las características de los documentos, para que actúen como evidencias. Recordemos que estas características son: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad.

En la disciplina de la gestión de documentos, la ISO 23081 establece los conceptos y el modelo de metadatos alineado con los procesos e instrumentos de la gestión de documentos. El modelo propuesto por esta ISO está formado por cinco entidades, que son:

- Regulaciones
- Actividades de gestión de la organización donde se generan los documentos.
- Actividades de gestión de documentos.
- Agentes.
- Documentos.

En este sentido, para esta norma, los metadatos son cualquier información de las cinco entidades que componen el modelo de metadatos propuesto por esta norma.

Dado que los metadatos son un apoyo para los procesos de gestión de documentos electrónicos, se debe construir un marco de gestión para los metadatos. A tal fin contamos con dos instrumentos: los esquemas de metadatos y los perfiles de aplicación. A continuación, veremos estos dos instrumentos y el marco de gestión.

Un **esquema de metadatos** es un plan lógico que muestra las relaciones entre los diferentes elementos del conjunto de metadatos, mediante reglas de uso y gestión referente a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores. Los elementos deben definirse previamente y hacer un listado controlado de todos los valores aceptados en el lenguaje natural, con un sintaxis concreta, diseñado para su procesamiento automatizado. Para definir un esquema se pueden seguir diferentes modelos, pues no existe un esquema internacionalmente aceptado. Entre los esquemas de metadatos más interesantes para las administraciones públicas se encuentra la Norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos. En su apartado VII.4 se refiere al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) que incluye los metadatos mínimos obligatorios definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de documentos electrónicos y expedientes electrónicos, además de otros metadatos complementarios pertinentes

#### Enlace de interés

El Portal Administración Electrónica (PAQ), ofrece un conjunto de documentos para explicar el modelo de metadatos y su aplicación.

en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos. El e-EMGDE puede ser utilizado como referencia y herramienta de apoyo para la adecuación de cada organización a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos.

El perfil de aplicación es el instrumento que recoge las condiciones y tecnología específicas de cada caso concreto, y para una organización en concreto. El perfil es imprescindible para la implantación práctica de un esquema de metadatos. El perfil establece los siguientes aspectos (Bustelo, 2013):

- Define el uso de los elementos de metadatos recogidos en un esquema de metadatos.
- Añade al esquema de metadatos las reglas de negocio y cómo se utiliza cada uno de sus elementos.
- Identifica los elementos obligatorios y los condicionamientos para adaptarse al contexto organizativo concreto.
- Puede incluir documentos no definidos en el esquema de metadatos necesarios para cumplir con los requisitos funcionales.
- Especifica cómo se implementarán los metadatos en el entorno tecnológico existente.

El **marco de gestión de los metadatos** consta de los siguientes elementos: establecimiento de estrategias, políticas, reglas, procedimientos e instrumentos para la gestión de metadatos. También incluye la creación, el mantenimiento y la administración de estructuras de metadatos (esquemas y perfiles de aplicación). Es totalmente recomendable definirlo para administrar los documentos electrónicos (Bustelo, 2013).

#### 4.4. Preservación

La preservación de los documentos es un proceso relevante si queremos disponer de ellos a lo largo del tiempo. La metodología a aplicar es diferente si queremos preservar documentos en papel o documentos electrónicos. Hay amenazas físicas para ambos formatos, por ejemplo, las inundaciones o los incendios; por lo tanto, la preservación es común. Sin embargo, el entorno electrónico tiene unas especificidades más complejas.

Dado que la Administración pública va hacia una administración electrónica establecida por ley, en este apartado trataremos sobre la preservación de los documentos electrónicos.

En la preservación digital se realizan de forma preventiva las acciones necesarias sobre los objetos digitales (documentos) para evitar que la obsolescencia tecnológica impida la utilización e interpretación de los objetos digitales (Bustelo, 2013).

#### Lectura recomendada

C. Bustelo (2013). «Procesos de creación y control de documentos». En: C. Bustelo; M. Juncà Campdepadrós (2013). *Procesos y herramientas de gestión documental*. Barcelona: FUOC.

En el caso de los documentos electrónicos, la preservación debe hacerse sobre el contenido, el formato y los metadatos para asegurar que siempre recuperemos los documentos con sus características: autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

Hay un debate sobre qué sistema se aplicará en la preservación en cuanto a la infraestructura tecnológica, donde se almacenan y gestionan los documentos electrónicos de conservación permanente. El debate es si los sistemas deben radicar en un entorno diferente al de los sistemas de creación y control de los documentos electrónicos. Es decir, si los documentos (expedientes) en la fase inactiva deben ser transferidos a otro sistema. (Bustelo, 2013).

Al margen de estos debates, cualquier organización ha de tener un plan de preservación, donde se definan las acciones que se deben llevar a cabo. Un plan de preservación tiene que incluir los siguientes aspectos (Bustelo, 2013):

1) Contexto de preservación, para documentar el contexto del plan y evaluarlo posteriormente.

2) Estrategia de preservación, donde se seleccionarán:

- Los documentos que se incluirán en el plan, priorizando los documentos con riesgo de obsolescencia tecnológica.
- Las condiciones técnicas referentes a conversión de formatos, migración, preservación con firmas electrónicas o refirma, etc.
- La responsabilidad de ejecución: si se hará dentro de la empresa o si se externalizará, si los documentos se migrarán en un repositorio tercero, etc.

3) Razonamiento de la elección de la estrategia seleccionada, para complementar el contexto en el que se hace el plan y que posteriormente ayuda a la evaluación.

4) Los roles y las responsabilidades, tanto en cuanto a los responsables de gestión de documentos como a los responsables de las tecnologías de la información.

5) Los procesos y procedimientos para llevar a cabo las acciones de preservación deben incluir las acciones técnicas y las de procedimiento. Las acciones técnicas pueden referirse a la obsolescencia de soportes (disco magnéticos, CD, DVD, etc.), formatos de ficheros, obsolescencia del software.

6) Los procedimientos de supervisión y revisión del resultado, dado que las acciones de preservación no son infalibles con el estado de la tecnología actual. Por lo tanto, se efectuarán una serie de prácticas y controles periódicos para evaluar los resultados. Los controles se aplican sobre:

- Formatos y soportes.



- Copias de seguridad.
- Funcionamiento correcto de los sistemas por medio de los que se accede a los documentos.
- La seguridad de acceso y la legibilidad.
- La vigilancia permanente de los cambios tecnológicos y el análisis de los posibles riesgos para los documentos electrónicos.

7) Los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, incluyendo el coste de realización del plan de preservación.



## Bibliografía

**AENOR** (2011). *UNE-ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*. Madrid: AENOR.

**Alamillo, I.** (2016). «El régimen jurídico de la firma y el sello electrónicos». En: *Derecho TIC. Derecho de las tecnologías de la información y la comunicación*. Valencia: Tirant lo Blanch.

**Alonso Martínez, J. A.** (2011). *Gestió Integral d'Arxius*. Barcelona: FUOC.

**Bustelo Ruesta, Carlota** (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo*. Madrid: Sedic, Asociación Española de Documentación e Información. Disponible en: <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf> [Consulta: julio de 2017].

**Bustelo, C.** (2013). «Procesos de creación y control de documentos». En: C. Bustelo; M. Juncà Campdepadrós (2013). *Procesos y herramientas de gestión documental*. Barcelona: FUOC.

**Cermeno, Lluís; Rivas, Elena** (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

**Cermeno, Lluís y otros** (2009). «Técnicas de tractament documental». En: Emilio Capell i Garriga; Mariona Corominas i Noguera (coords.) *Manual d'Arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

**Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC).** *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMDGE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos*. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dms/pae\\_Home/documentos/Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/Esquema\\_de\\_metadatos\\_e-EMGDE-Publicacion\\_oficial-2012/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Esquema_de_metadatos_e-EMGDE-Publicacion_oficial-2012/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf) [Consulta: septiembre de 2017]

*Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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*. Disponible en: <https://boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf> [Consulta: julio de 2017].

**Juncà Campdepadrós, Manela** (2013). *Análisis de contenidos*. Barcelona: FUOC

**Portal Administración Electrónica** (2017). *Esquema Nacional de Seguridad*. Disponible en: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/ens#.WafqSj5JaM8>. [Consulta: julio de 2017].

**Portal Administración Electrónica** (2017). *Metadatos*. Disponible en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Metadatos.html#.Wbo5JLJruUk](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html#.Wbo5JLJruUk) [Consulta: septiembre de 2017]

**Rodríguez Ruiz, O.** (2005). «La gestión del conocimiento al servicio de la mejora continua de las Administraciones locales». (Parte 1 y parte 2). En: *Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local. Guía 3*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.

**Unión Europea** (2014). *Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior*.

