

**Política de Gestión del  
Documento Electrónico  
de la  
Diputación de Almería**



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA





## ÍNDICE

<i>1</i>	INTRODUCCIÓN.....	3
<i>2</i>	ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	5
<i>3</i>	DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA.....	7
<i>4</i>	ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA.....	9
<i>5</i>	NORMATIVA APLICABLE Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES.....	11
	a) Normativa aplicable.....	11
	b) Estándares internacionales y otras convenciones.....	12
<i>6</i>	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
<i>7</i>	ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	15
<i>8</i>	ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	17
	a) Fases del Ciclo de Vida.....	17
	b) Procedimientos de Gestión Documental.....	18
	c) Asociación de Metadatos.....	19
	d) Capacitación.....	20
	e) Supervisión y Auditoría.....	20
	f) Gestión de la Política.....	20
<i>9</i>	DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	21





## Introducción

La Diputación de Almería ha decidido apostar por la modernización de sus procesos de gestión, incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las administraciones públicas.

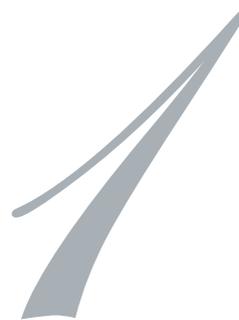
Para ello, la Diputación ha optado por establecer un modelo de gestión basado en el uso de documentos electrónicos, con el objetivo de poder dar cobertura a los siguientes principios básicos:

- ♦ **Eficacia en la gestión** - La incorporación de herramientas de tramitación y gestión de expedientes electrónicos agiliza el funcionamiento de la organización y da mayores garantías en la consecución de los objetivos.
- ♦ **Eficiencia en el aprovechamiento de los recursos** - El uso del documento y expediente electrónico permite reducir el tiempo que se invierte en la gestión de documentos en papel, ahorrando en espacio destinado a su archivo, reduciendo el número de desplazamiento e incluso el propio consumo de materiales vinculados.
- ♦ **Seguridad de la información** - La definición de sistemas de preservación documental permite aplicar mecanismos automatizados para controlar el acceso a la documentación y garantizar la conservación a largo plazo de la actuación administrativa de la Diputación y las entidades adheridas al Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración.
- ♦ **Transparencia** - El hecho de que la documentación esté disponible en un soporte fácilmente compartible da adecuada respuesta también a la voluntad de someter a escrutinio público la labor de la Diputación y las entidades adheridas.
- ♦ **Cumplimiento normativo** - No menos importante es el objetivo de dar respuesta a las obligaciones impuestas por diferentes leyes relacionadas con la gestión del procedimiento administrativo en base al documento y expediente electrónico, muy especialmente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, además de la normativa específica de la Diputación de Almería y las entidades adheridas en este ámbito.

La presente Política de Gestión del Documento Electrónico sienta las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso, gestión y preservación de los documentos electrónicos que son desarrolladas de forma pormenorizada en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE).

Para la elaboración de la Política de Gestión del Documento Electrónico se ha partido de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos

Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan. La Política de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Almería nace con la vocación de servir de modelo a las Entidades Locales de la provincia de Almería para la implantación de sus políticas de gestión del documento electrónico.



## Introducción



## Alcance de la Política

La Política de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Almería tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos, en el marco de la tramitación del procedimiento administrativo, con el objetivo de asegurar que los documentos que se crean, gestionan y preservan son auténticos, fiables, íntegros y sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la Diputación por el tiempo que se determine necesario.

Esta política establece un conjunto de directrices con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema de gestión documental hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- ◆ El establecimiento de unos **principios estratégicos** de la gestión del documento electrónico, que debe respetar cualquier herramienta o proyecto de la Diputación y las entidades adheridas que trabaje con documentos y expedientes electrónicos.
- ◆ La caracterización de los principales **procesos** relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
- ◆ La atribución de **responsabilidades** a los distintos órganos y miembros de la Diputación para la implementación y desarrollo de esta Política.

Una vez establecidas las directrices, la Política identifica los instrumentos y modelos operativos que son desarrollados en detalle en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico para su implantación efectiva, identificando en cada caso qué área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.

Finalmente, esta Política es de aplicación a la totalidad del personal de la Diputación.





## Datos identificativos de la Política

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta Política con el siguiente cuadro de características:

Nombre del documento	Política de Gestión del documento electrónico de la Diputación de Almería y las entidades adheridas
Versión	1.0
Identificador de la Política	L02000004_1.0
URI de referencia de la Política	<a href="http://www.dipalme.org/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/DP-O-AE-PGESTIONDOCE/\$file/Politica+de+Gestion.pdf">http://www.dipalme.org/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/DP-O-AE-PGESTIONDOCE/\$file/Politica+de+Gestion.pdf</a>
Fecha de expedición	02 / 10 / 2018
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Diputación de Almería afectando a la totalidad de su personal
Responsable de la Política y datos de contacto	Diputación de Almería
Datos de Contacto	Dirección de Archivo y Biblioteca Navarro Rodrigo, 17. 04001 Almería Email: <a href="mailto:info@dipalme.org">info@dipalme.org</a> Tel.950211100





## Entrada en vigor de la Política

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

Este período de tiempo de transición se deberá indicar en la nueva versión y superado el mismo sólo será válida la versión actualizada.





## Normativa aplicable y Estándares Internacionales

La reciente revolución en el uso del documento electrónico es el resultado de la aparición de cambios normativos que han dado impulso a las herramientas telemáticas y han equiparado, en determinadas circunstancias, los documentos en formato electrónico a los documentos en formatos más tradicionales.

Además, tanto a nivel nacional como en la Unión Europea o internacionalmente, las organizaciones de estandarización técnica han definido y documentado los criterios y formatos que se utilizarán para la gestión de los documentos digitales en todos sus aspectos, garantizando su validez jurídica.

En este apartado se identifican el conjunto de normativas y estándares internacionales que se han tenido en cuenta para la definición de la Política de gestión del documento electrónico de la Diputación de Almería y las entidades adheridas.

### a) Normativa aplicable

- 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.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- Ley 25/2015, de 28 de julio, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de la carga financiera y otras medidas de orden social.
- Ley 16/1985, 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- 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.
- Resolución de 19 de julio de 2011 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Ley 59/2003, 19 de diciembre, de Firma electrónica.
- 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.
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de documentos de la Administración General del Estado y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

- Reglamento Europeo (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

#### **b) Estándares internacionales y otras convenciones**

- MoReq-2: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos (Records) Electrónicos
- MoReq-2010: Revisión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos (Records) Electrónicos
- ISO-15489 1/2: Información y documentación. Gestión de documentos archivo (Records Manager)
- ISO-23081 1/2: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
- ISO-26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
- ISO-30300 (2011): Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- ISO-30301 (2011): Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.
- ISO-16175-1 (2011): Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: General y declaración de principios.
- ISO-16175-2 (2011): Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requerimientos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ISO-16175-3 (2011): Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requerimientos funcionales para documentos en sistemas de organización

#### **Otros:**

- Consejo Internacional de Archivos, ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística, 2000, 2ª edición.
- Consejo Internacional de Archivos, ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2004, 2ª edición.
- ISO 17933: 2000-GEDI-Generic Electronic Document Interchange. Intercambio genérico de documentos electrónicos.
- ISO / TS 20625. 2002-Intercambio electrónico de datos por administraciones, comercio y transporte (EDIFACT)-Rules for generation of XML schema files (XSD) on the basis of EDI (FACT) implementation guidelines.
- ISO 690-2-Información y documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2: documentos electrónicos y partes de los mismos.
- UNE-EN ISO / IEC 17021:2011-Evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos que hacen auditoría y la certificación de sistemas de gestión.





## Principios de la Gestión Documental

La gestión del documento electrónico en la Diputación de Almería se rige por los siguientes principios:

- a. Los documentos y expedientes administrativos producidos en el entorno de la Diputación se han de crear en base a documentos y expedientes electrónicos, cuando se disponga de los mecanismos apropiados y el tipo de documento lo permita.
- b. Los documentos recibidos de fuentes externas que deban incorporarse a un expediente electrónico se digitalizan para su incorporación en soporte electrónico.
- c. Todos los documentos de carácter administrativo pertenecen a un expediente. Los expedientes se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación corporativo y se identifican por un código único mediante numeración correlativa dentro de cada ejercicio.
- d. Para permitir una aplicación homogénea de la Política de gestión del documento electrónico, se realiza un análisis detallado de los procesos que gestiona la Diputación, para definir la tipología de documentos que contienen los expedientes asociados a cada proceso, asegurando que:
  - ◆ Todos los documentos que componen el expediente están correctamente identificados y pueden ser incorporados al expediente en soporte electrónico.
  - ◆ Todos los documentos, expedientes y firmas electrónicas se describen de acuerdo con el modelo de metadatos desarrollado en el MGDE de los cuales todos los metadatos que sea posible se informan en la fase de tramitación.
- e. La conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes se rige por la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en el marco legal de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- f. Desde el punto de vista tecnológico, la Diputación dispone de una única plataforma tecnológica en la que almacenar documentos asociados a su actividad administrativa pertenecientes a expedientes cerrados, independientemente de que existan una o más herramientas informáticas que participen en su tramitación. Esta plataforma tecnológica constituirá el Archivo Electrónico Único.
- g. El acceso a la documentación se rige por los siguientes principios:

- ♦ La consulta a los expedientes por parte del personal de la Diputación queda establecida por las políticas de seguridad y acceso que se determinen para cada serie documental, según determina el MGDE.
- ♦ La consulta de la documentación podrá ser solicitada en todas las fases por cualquier persona ajena a la Diputación y las entidades adheridas mediante una solicitud de acceso a información pública. Dicha solicitud se resolverá por la Diputación al amparo de lo que establece el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En este ámbito la Diputación ha articulado los mecanismos necesarios para recibir y dar respuesta a estas solicitudes (Resolución núm 1219, de 29 de junio de 2016).





## Atribución de responsabilidades

La aplicación sistemática de la Política de gestión del documento electrónico requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas dentro del organigrama de la Diputación.

Adicionalmente, se atribuyen con carácter general las siguientes responsabilidades, así como las específicas que establezca el modelo organizativo del MGDE:

- ♦ **El Equipo de Gobierno de la Corporación** en la medida que es responsable de asignar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el impulso del despliegue y cumplimiento de la Política.
- ♦ **La Comisión de coordinación de proyectos para la implantación y mejora de la administración electrónica** en la Diputación de Almería, formado por empleados/as pertenecientes a Secretaría, Organización, Intervención, Archivo, Informática, Obras Públicas y Hacienda y un representante de la Red Provincial de Almería. Esta Comisión:
  - o Dirige y coordina las actuaciones necesarias para un despliegue eficiente, secuencial y acumulativo de la Política de gestión del documento electrónico y el MGDE que la desarrolla
  - o Adopta lo que se establece en el MGDE sobre todos los procedimientos administrativos de la Diputación.
  - o Se encarga de identificar necesidades de ampliación o actualización de aquello establecido por el MGDE en el marco de lo establecido por la Política de gestión del documento electrónico.
- ♦ **Secretaría**, garantiza que las decisiones adoptadas según la Política de gestión del documento electrónico y el MGDE, así como su aplicación sobre los procesos, son conformes a derecho, y sirven para cumplir con las obligaciones legales de la Diputación de Almería.
- ♦ **Archivo** es responsable del desarrollo y mantenimiento de los instrumentos de la gestión documental una vez finalizada la fase de tramitación y de la valoración documental.
- ♦ **El Servicio de Informática** es responsable del desarrollo del modelo tecnológico y de seguridad de la información de la Diputación y de garantizar el servicio de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión y preservación documental.
- ♦ **El Servicio de Organización e Información** de la Diputación de Almería es responsable de garantizar la capacitación necesaria al personal afectado de

la Diputación para que entiendan y apliquen las directrices de la Política y el MGDE, así como de difundir su aplicación sobre procesos concretos entre sus destinatarios internos y externos.

- ♦ Los **responsables de procesos**, Jefes/as de Servicio, participan en la reingeniería de los procesos bajo su responsabilidad necesaria para la aplicación de la Política y el MGDE, así como en definir los criterios bajo los que se crean, acceden y cierran los expedientes generados en el marco de estos procesos.
- ♦ **Todo el personal**, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos y que aplican las directrices de la Política y el MGDE en las acciones y trámites cotidianos y, en especial, mantener documentos y expedientes adecuados y completos que permitan dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de la actuación administrativa de la Diputación.



Atribución de responsabilidades



# Elementos de la Gestión del Documento Electrónico

## a) Fases del Ciclo de Vida

La Gestión del Documento Electrónico en la Diputación de Almería contempla el tratamiento de los expedientes de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en las siguientes tres fases que se desarrollan a continuación:

1. Fase activa
2. Fase semiactiva
3. Fase histórica

### **1.- La Fase activa**

Esta fase se inicia con la apertura del expediente y engloba toda la vida del expediente mientras el proceso al que hace referencia está en tramitación y hasta su cierre. Durante esta fase se incorporan documentos al expediente y el departamento responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades.

Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procedimientos de registro, captura, clasificación y descripción que se describen a continuación en el apartado 8.b.

Una vez finalizada la tramitación, el departamento responsable ordena el cierre del expediente y elimina aquellos documentos que no deban formar parte del mismo por su carácter de no definitivos, lo que comporta su foliado, del que resulta el documento de su índice electrónico.

Una vez cerrado el expediente se realiza, de forma automática, la transferencia al Archivo Electrónico Único de la Diputación.

Los procedimientos aplicables para la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos durante el tiempo que sea requerido se desarrollan en el modelo tecnológico del documento y expediente electrónico del MGDE

### **2.- La Fase semiactiva**

Esta fase se inicia con el proceso, posterior al cierre del expediente, de transferencia al Archivo Electrónico Único de la Diputación.

En esta fase importa garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso.

Adicionalmente, en esta fase se procede a la identificación y eliminación de los documentos cuando han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, siempre que no tengan valor histórico que justifique su conservación permanente y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos de la Junta de Andalucía.

### 3.- La Fase histórica

En la última fase del ciclo de vida la prioridad del sistema de gestión documental es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos expedientes cuyas políticas de disposición requieran una conservación a muy largo plazo o con carácter permanente.

La responsabilidad de los expedientes en esta fase continúa siendo del Servicio de Archivo.

Tanto en la fase histórica como semiactiva, los procedimientos aplicables para la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos durante el tiempo que sea requerido se desarrollan en el modelo de preservación del documento y expediente electrónico del MGDE.

#### b) Procedimientos de Gestión Documental

A través de las fases que se acaban de describir se identifican una serie de procedimientos o hitos clave en la tramitación de un documento, que se caracterizan a continuación:

- ◆ **Captura:** Es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión documental el cual debe cumplir con las siguientes reglas:
  - o Los documentos que se generen bajo el control de la Diputación se generan en soporte electrónico.
  - o Los que provengan de fuentes externas se digitalizan de manera certificada, cuando sea posible, previo a su incorporación al expediente.
  - o Los documentos que se capturan se asignan a un expediente.
- ◆ **Registro:** Los documentos que provengan de fuentes externas se registran en un registro único, de numeración secuencial dentro de cada anualidad, que permite su identificación unívoca y la identificación del expediente con el que están relacionados.
- ◆ **Clasificación:** Los expedientes se clasifican de acuerdo con su función en la organización, en las series documentales contempladas en el cuadro de clasificación a que hace referencia el apartado 9.b de esta Política. Todos los expedientes de la Diputación tienen una referencia única que los identifica de manera unívoca, que se atribuye en el momento de su creación y es correlativo dentro de cada anualidad.





- ♦ **Descripción:** La descripción de los documentos y expedientes se hace de acuerdo con el vocabulario de metadatos a que hace referencia el apartado 9.d de esta Política.
- ♦ **Acceso:** Para gestionar los derechos de acceso a la documentación, se realiza un análisis detallado de cada serie documental y se define tanto la calificación de seguridad de la documentación asociada como los grupos de usuarios que deben tener acceso a ella en cada una de las fases del ciclo de vida de la documentación según lo establecido en el Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico al que hace referencia el apartado 9.h de esta Política.
- ♦ **Foliado:** Al cierre del expediente se aplica un procedimiento de foliado que genera un documento adicional de índice del expediente con la lista de todos los documentos contenidos en el expediente incluyendo mecanismos que permitan validar su integridad y garantizar el proceso de preservación posterior. Este documento de índice del expediente es firmado de manera automática y sirve como testimonio principal de la autenticidad del expediente. El procedimiento de foliado se describe en el modelo tecnológico al que hace referencia el apartado 9.c de esta Política.
- ♦ **Valoración:** Para cada serie documental de las identificadas en el Cuadro de Clasificación se aplica un proceso de valoración documental que permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en dichos expedientes puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos temporales que se establezcan.
- ♦ **Conservación:** En función del resultado de la valoración documental se aplican al expediente las políticas de preservación que se describen en el modelo de preservación al que se remite el apartado 9.k de esta Política.
- ♦ **Transferencia:** La transferencia es el procedimiento por el que se cambia la ubicación del expediente al Archivo Electrónico Único y su responsabilidad al Archivo de la Diputación y se pasa a la fase semiactiva y, en su caso, a posteriormente a histórica.
- ♦ **Destrucción o eliminación:** La destrucción de documentos está sujeta a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos de la Junta de Andalucía.

Estos procedimientos se desarrollan en detalle a través de los instrumentos técnicos de gestión documental descritos en el apartado 9 de esta Política.

### c) Asociación de Metadatos

La Diputación dispone de un vocabulario de metadatos de acuerdo con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dicho vocabulario aplicado a expedientes, documentos y firmas electrónicas permite a la Diputación identificar, buscar y gestionar expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas.

Los sistemas informáticos que participan en la tramitación se ocupan de automatizar, en la medida de lo posible, la carga del valor de los metadatos. Aquellos valores que no han podido ser automatizados son informados por los responsables de tramitación, en la medida de lo posible, en el momento de la creación del expediente, la captura del documento o la realización de la firma electrónica.

Sólo en casos excepcionales se permite informar el valor de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Una vez cerrado el expediente sólo se actualizan de forma automatizada el valor de aquellos metadatos que sufren cambios a raíz de los procesos de preservación documental.

#### **d) Capacitación**

La Diputación incorporan previsiones de capacitación dirigidas al personal que participa tanto en la generación como el control de la gestión de documentos electrónicos, especialmente dirigidas a las personas identificadas en el Apartado 7 de esta política.

#### **e) Supervisión y Auditoría**

La correcta aplicación de esta Política está sujeta a procedimientos periódicos de auditoría que verifican tanto el cumplimiento de la Política como, especialmente, la correcta implementación de los instrumentos a que hace referencia el apartado 9 de la Política.

#### **f) Gestión de la Política**

La aplicación, mantenimiento y actualización de esta Política corresponde al responsable de la misma según ha sido identificado en el punto 3 de la Política.





## Desarrollo de la Política

Esta Política se implementará mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecerán directrices concretas y compondrán el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Diputación.

A continuación, se identifica cada uno de estos instrumentos, así como el área responsable de su desarrollo y actualización:

- a. **El Ciclo de vida de los documentos.** Este instrumento describe como se llevan a cabo las principales fases y procesos del ciclo de vida de los documentos electrónicos partiendo de las directrices incluidas en el apartado 8.b de esta Política. Es definido y mantenido por Archivo.
- b. **Cuadro de Clasificación.** Este instrumento permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, identificando para cada serie de clasificación la tabla de valoración documental y los criterios de acceso aplicables. Su desarrollo y mantenimiento corresponde a Archivo en coordinación con los responsables funcionales de cada serie documental.
- c. **Modelo tecnológico del documento y expediente electrónico.** Este instrumento describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a los que se refiere esta Política (expedientes, documentos y firmas electrónicas) y la manera como las plataformas tecnológicas de la Diputación implementa sus directrices. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Servicio de Informática.
- d. **Vocabulario de Metadatos.** Define la manera como se denominan y describen los expedientes, documentos y firmas electrónicas, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados. Es elaborado y mantenido por Archivo, en coordinación con el Servicio de Informática.
- e. **Catálogo de tipologías documentales.** Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Diputación mediante un sistema de plantillas y formularios que simplifican su creación, facilitan su diferenciación y mantenimiento y permiten la automatización de la atribución de valores de metadatos en base a la combinación de tipologías documentales y los procesos que generan los expedientes. Es definido y mantenido por Archivo.
- f. **Catálogo de formatos de documento electrónico.** Identifica los formatos electrónicos admitidos por la Diputación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre el catálogo de estándares. Es definido y mantenido por Archivo de la Diputación, en coordinación con el Servicio de Informática

teniendo en cuenta la posible obsolescencia futura y las necesidades de migración de formatos.

- g. Tablas de Valoración Documental.** Son el instrumento que permite la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental. Son aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos de la Junta de Andalucía
- h. Modelo de seguridad y acceso a documentos y expedientes electrónicos.** Establece el modelo de roles y permisos a aplicar en el acceso (consulta y, si corresponde, modificación) a la documentación electrónica, mediante la asignación de las personas a grupos de usuarios en función de su rol y funciones en la organización y éstos a series documentales. Adicionalmente, establece los mecanismos de monitorización y copia de seguridad que garantizan la disponibilidad del sistema de gestión documental. Es desarrollado y mantenido por el Servicio de Informática en coordinación con el Servicio de Organización e Información y Archivo, con base en lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad y la normativa que lo desarrolla.
- i. Modelo de digitalización segura.** Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel definiendo el formato del documento resultante, los metadatos a incorporar, y los mecanismos de seguridad exigidos con tal de que la copia electrónica tenga la misma validez que el original papel. Es desarrollado y mantenido por Archivo, en colaboración con el Servicio de Informática.
- j. Modelo de impresión segura.** Describe el procedimiento para la generación y emisión y verificación de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos. Es desarrollado y mantenido por Archivo, en colaboración con el Servicio de Informática.
- k. Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos.** Describe la estrategia de la Diputación para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, estableciendo mecanismos para superar la obsolescencia tecnológica y criptográfica de los documentos y firmas electrónicas. Es definido y mantenido por Archivo, en colaboración con el Servicio de Informática.
- l. Política de Firma y Sello electrónicos y de certificados.** Define la manera cómo se usa la firma electrónica en la Diputación: qué certificados electrónicos se usan y admiten y qué formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación, validación y preservación de las firmas electrónicas. Es desarrollada y mantenida por el Servicio de Informática con la colaboración de Secretaría.

Todos estos instrumentos de gestión componen, conjuntamente, el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Diputación de Almería, y es implementado sobre los sistemas de información y procesos de gestión documental, así como se hace difusión interna para su aplicación efectiva por el personal de la Diputación.





