



Mesa de Trabajo
de Archivos
de Administración Local

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica de las entidades locales



enor-net
sistemas de información

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica de las entidades locales

AUTOR: Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local
DISEÑO DE CUBIERTA: Patricio J. Arias

PRIMERA EDICIÓN: diciembre de 2.012

© Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local

EDITA: Enornet, Sistemas de Información, S.L.
C/ Argüelles 27, 2ºA
33003 Oviedo, Asturias, Spain
Teléfono: +34 984.085.323
www.enornet.com

DEPÓSITO LEGAL: AS-04148-2012
ISBN: 978-84-695-6604-6



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 3.0 Unported

A nuestros compañeros
Pilar Gay Molins y Julio Segura Moneo

Índice general

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	13
<hr/>	
CAPÍTULO 2. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS FUNCIONALES.	21
<hr/>	
1. Introducción	21
1.1. Planteamiento	21
1.2. Finalidad del proyecto	22
1.3. Creación de un grupo de trabajo y nuevo rol del archivero.	22
1.4. Objetivo del documento	22
2. El sistema actual de gestión de documentos en la Administración local	23
2.1. El ciclo de vida de los documentos	23
2.2. Los métodos e instrumentos del sistema	23
2.3. La automatización de la gestión de los documentos de archivo.	24
2.4. Otros productos y aplicaciones de gestión documental	25
2.5. La gestión de los documentos y los archivos en la administración electrónica.	27
3. El sistema de gestión de documentos propuesto	27
3.1. Objetivos principales según la norma ISO 15489.	27
3.2. Los procesos de los documentos	28
3.3. El cuadro de clasificación.	33
4. Ámbito de aplicación	38

4.1. Modelo de referencia funcional	38
4.2. Identificación de los requisitos funcionales	39
4.3. Aproximación a los requisitos tecnológicos	44
4.4. El Archivo Electrónico	47
ANEXO 1. El contexto jurídico	49
ANEXO 2. El contexto metodológico	98
CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS QUE DEBEN SER CONTEMPLADOS EN UNA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	105
<hr/>	
1. Objetivos	105
2. Metodología de trabajo.....	107
2.1. Modelo de Tabla de recogida de información de cada ordenanza /reglamento:	108
2.2. Conjunto de normas trabajadas	110
3. Síntesis y propuestas elaboradas a partir del estudio de las funciones y herramientas analizadas.	112
01. Conceptos como documento, expediente, etc.....	112
02. Diseño del sistema de gestión de documentos.....	113
03. Responsabilidad sobre el sistema de gestión de documentos y archivo.....	116
04. Tipologías documentales.....	117
05. Identificación de agrupaciones y unidades documentales.	118
06. Clasificación. 22. Cuadros de clasificación.	120
07. Ordenación.	123
08. Descripción (incluyendo todas las referencias a metadatos).. . .	125
09. Indización.....	131
10. Valoración.....	131
11. Conservación.	135
12. Obligación de conservación del patrimonio documental electrónico.	145
13. Copias electrónicas auténticas de documentos emitidos en papel.	146
14. Copias electrónicas de documentos electrónicos.....	146
15. Copias en papel de documentos electrónicos.....	146

16. Derechos de acceso.....	152
17. Seguridad informática.....	158
18. Servicios documentales.....	160
19. Seguimiento / trazabilidad.....	162
20. Firma y sello del archivo.....	163
21. Transferencias.....	163
23. Esquemas de metadatos (repertorios o vocabularios).....	165
24. Catálogos de procedimientos.....	166
25. Registros de eventos, pistas de auditoría, etc., sobre la utilización del documento.....	168
26. Lista de sistemas de autenticación.....	169
27. Registro electrónico de documentos.....	171
28. Registro electrónico de apoderamientos.....	174
29. Sede electrónica.....	174
30. Registro de ficheros electrónicos.....	180
31. Registro de firmas electrónicas.....	180
32. Registro de certificados electrónicos.....	181
33. Registro de funcionarios habilitados para representar a ciudadanos en tramitaciones que requieran firma electrónica....	181
34. Registro de datos personales de la carpeta del ciudadano.....	182
35. Papel del archivo en cuanto unidad técnico-administrativa de la organización, en el proceso de implantación de la administración electrónica.....	182
4. Conclusiones.....	183

**CAPÍTULO 4. PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
Y DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DE UN
AYUNTAMIENTO O DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

189

1. Introducción.....	189
1.1. Metodología.....	190
2. Propuesta.....	191
Cláusula 1ª.- Objeto del contrato.....	191
1.1. Introducción.....	191
1.2. Objetivos.....	191
1.3. Objeto singular del contrato.....	191
Cláusula 2ª.- Marco normativo.....	191

Cláusula 3ª.- Requisitos técnicos del sistema	192
3.1. Especificaciones generales	192
3.2. Especificaciones funcionales:	192
3.3. Especificaciones técnicas	194
3.4. Otras especificaciones	194
Cláusula 4ª.- Alcance del proyecto	194
4.1 Plazo de ejecución del contrato.	194
4.2. Metodología del trabajo.	194
Cláusula 5ª.- supervisión de los trabajos/mantenimiento	194
5.1. Garantía y nivel de servicio.	194
Cláusula 6ª.- Propiedad industrial e intelectual del resultado de los trabajos.	194
Cláusula 7ª.- Documentación a presentar	195
Cláusula 8ª.- Criterios de valoración	195
APÉNDICE 1: requisitos funcionales. Funciones básicas de gestión documental	196
APÉNDICE 2: Requisitos MoReq 2	197
APÉNDICE 3: Requisitos de la norma ISO 16175-2:2011.	200
APÉNDICE 4: Traducción de algunos requisitos de la norma ISO 16175-2:2011	202
APÉNDICE 5: MoReq2. Marco de comprobación. Módulo de Prueba 3. Introducción y Cuadro de clasificación y organización de expedientes. Breve extracto	205
APÉNDICE 6: Referencias de algunos pliegos de prescripciones técnicas consultados	215
CAPÍTULO 5. METADATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	217
1. Introducción: el documento electrónico y los metadatos	217
2. ¿Qué son y para qué sirven los metadatos?.	220
3. El Modelo de gestión de metadatos	223
4. Las entidades del Sistema de Gestión documental y sus metadatos	224
5. Asignación y uso de metadatos	225

6. Tipos de metadatos	226
6.1. Tipos de metadatos según su finalidad	227
6.2. Tipos de metadatos según la función del metadato	230
7. Desarrollo de un esquema de metadatos para la Gestión documental	231
8. Implementación de metadatos para la Gestión documental ..	232
8.1. Consideraciones previas a la implantación	232
8.2. Requisitos en la gestión de los metadatos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (ERMS), según MoReq ..	233
9. Metadatos, ISAD(G) y EAD	234
ANEXO I: Metadatos para la gestión documental:	239
ANEXO II: Ejemplo de aplicación de metadatos	267
ANEXO III: Glosario de metadatos (ISO 23081 y MoReq2) ..	277
ANEXO IV: Direcciones de internet para modelos, especificaciones y normas	296

CAPÍTULO 6. GLOSARIO	297
----------------------	-----

CAPÍTULO 7. MIEMBROS DE LA MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ASISTENTES A LAS MESAS XXVIII Y XXIX	301
--	-----

Introducción

La Mesa de archivos municipales siempre ha sido sensible a los nuevos horizontes que nos abría la electrónica. Ese estado de ánimo explica porqué entre el año 2002 y el 2005, las mesas celebradas en Alicante (XVIII, marzo 2002), Valladolid (XIX, marzo 2003), Pamplona (XX, noviembre 2003), A Coruña (XXI, marzo 2004) y Granada (XXII, marzo 2005) tuvieron como objetivo único el estudio de los cambios generados por los avances tecnológicos y su incidencia en los documentos municipales. Así lo reflejaba el título escogido para estas reuniones: *Conservación de los documentos. Incidencia de la tecnología de la información en la producción, autenticidad y conservación documental.*

Los profesionales allí presentes pudieron detectar cómo se estaba produciendo una verdadera revolución que transformaba, radicalmente, conceptos y procedimientos, tanto desde el punto de vista de los documentos como de las funciones que el archivero venía desempeñando dentro de la administración. También se hizo patente la necesidad urgente de una puesta al día sustancial de nuestra formación que nos convirtiera en interlocutores válidos para ese nuevo mundo de sistemas de gestión documental. Parecía imprescindible, además, crear protocolos para conocer la situación real de nuestras diputaciones y ayuntamientos... Cuatro fueron las líneas de trabajo desarrolladas en aquellas mesas:

- a) Construcción de un repertorio que recogiera la bibliografía esencial sobre el tema, haciendo hincapié en su utilidad y accesibilidad para los archivos y sus archiveros.
- b) Redacción de un vocabulario especializado en el que aparecieran los términos más utilizados tanto en la literatura científica como entre los profesionales de la electrónica y los documentos.
- c) Creación y aplicación de un modelo de análisis para:

- El estudio de la situación real de las series más afectadas por los procesos electrónicos.
- Las normas y programas auspiciados por el Ministerio de Administraciones públicas para la creación y seguridad de los documentos electrónicos.

La dinámica de grupos dentro de la Mesa nos permitió cerrar los planteamientos teóricos ya en Alicante, y empezar los desarrollos en Valladolid. Al hacerlo, pudimos comprobar de primera mano la situación de nuestros Ayuntamientos y su posición con respecto a los SGDA. Y constatamos que existían realidades distintas, a veces contradictorias, que se superponían tanto en cada ayuntamiento como en el conjunto de las corporaciones locales objeto de nuestro estudio. Por un lado, ya entonces, el movimiento hacia una administración transparente y cercana al administrado crecía imparable, gracias al empleo de las nuevas tecnologías de la información. Por otro, las desigualdades e incoherencias en su aplicación eran significativas. Los portavoces de los grupos de trabajo dentro de la Mesa así lo hicieron notar:

- *No hay planificación integral para la incorporación de la informática lo que genera una dispersión y artesanía en la construcción de bases de datos.*
- *Gran parte de los documentos electrónicos se transfieren a papel.*
- *Con pocas excepciones son documentos de apoyo informático, no forman serie.*
- *En algunos lugares existe un catálogo de aplicaciones. (Pamplona). Pero no en todos.*
- *Preocupación general por determinadas series que no se transfieren a papel: Padrones, Libros de Contabilidad, Registro¹.*

La Mesa reunió las normas básicas en vigor, las estudió y comentó. Trabajó y discutió conceptos tales como documento electrónico de archivo, bases de datos, su naturaleza y conservación, metadatos, etc. Y sobre todo, se planteó cuál era la posición y el lugar del archivo y el archivero en este nuevo mundo. Las conclusiones provisionales apuntaban la importancia de avanzar desde los archivos hasta el corazón mismo de la administración electrónica para participar en la definición de los sistemas. Nuestra aportación debía centrarse en la identificación de documentos y series, clasificación, valoración y acceso. Sin embargo, la falta de definición legal, el aislamiento de muchos archivos con respecto a lo electrónico, la inexperiencia en estos campos, la dificultad de comprensión, para muchos de nosotros, de las normas y especificaciones que se iban publicando, nos obligó a interrumpir el trabajo en Granada. Quedaba la voluntad de continuar cuando se

1. Las Actas de las Mesas pueden consultarse en el Portal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Archivo Municipal. <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?NM=3&IDM=142>

dieran las condiciones adecuadas y el compromiso de mantener actualizados los materiales que se habían reunido.

Han pasado seis años. Desde entonces, la Mesa ha dedicado buena parte de sus esfuerzos (años 2006-2009) al análisis de servicios, procesos y actividades relacionados con la gestión documental y cómo medirlos. El resultado se recoge en *“Los indicadores de gestión para los Archivos de la Administración Local”*. Valladolid, Diputación, 2010.

Ya era hora de retomar lo que quedó interrumpido en Granada, pero desde una perspectiva distinta, aprovechando tanto los conocimientos aportados por el trabajo citado, como la cercanía que ya tienen para todos las nuevas tecnologías. Además, los desarrollos legales y normativos que se han producido en los últimos tiempos crean un marco claro de actuación en el que trabajar. Las autoridades, tanto europeas como españolas, han apostado por las TIC: Recordemos la directiva 2006/123 de la CE de 12 de diciembre del mismo año; en ella se fijaba como horizonte el 2010 para generalizar el uso de la tecnología de la información y las comunicaciones (TIC). Los firmantes se comprometían a acelerar la administración electrónica en toda Europa y universalizar el acceso de los ciudadanos a todos los servicios públicos mediante las nuevas tecnologías. Su aprobación supuso sin duda un espaldarazo importante a los cambios. Y el gobierno español fue uno de los que más intensamente trabajó para conseguirlo. Este es el contexto en el que se aprueba la ley española 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos al servicio público. Todo el articulado es esencial, pero conviene destacar el capítulo IV del título II, de *los documentos y los archivos electrónicos*, donde se establecen las condiciones legales para la formación del expediente electrónico y su autenticación, contenido, accesibilidad, disponibilidad y responsabilidad. Y sobre todo, el artículo 31 de la citada ley en el que se cita expresamente el archivo electrónico:

- *Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actualizaciones administrativas.*
- *Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde las diferentes aplicaciones.*
- *Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confiden-*

cialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. Son funciones atribuidas también al archivo la identificación de usuarios y el control de accesos así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Y desde el punto de vista de las normas y modelos metodológicos, disponemos de la ISO 15489, esencial para definir las políticas de gestión y almacenamiento de la información en cualquier contexto administrativo y con cualquier tipo de documento, y de los modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq 1 y 2).

Es evidente que no había excusa para no reanudar el trabajo interrumpido. Teníamos las fuentes, una mayor experiencia y, sobre todo, un acicate: la necesidad. Una mayor participación en el mundo de la gestión documental electrónica, ponía de manifiesto la falta de una herramienta sencilla y bien estructurada que facilitara esta nueva tarea. Por eso, cuando la Mesa vuelve sobre el tema en octubre del 2010 (Mesa XVIII, Santiago de Compostela) sus objetivos son precisos: el estudio de las normas relacionadas con la gestión documental y su aplicación en la redacción de documentos marco, ordenanzas, pliegos de condiciones y programas de metadatos en el entorno electrónico.

La tarea no era fácil. La profusión de literatura legal y teórica que tocaba estos temas ya era ingente. Pero partíamos con ventaja; en primer lugar, los trabajos desarrollados en años anteriores nos habían proporcionado una nítida imagen de los conocimientos necesarios. En segundo lugar, entre los miembros de la mesa había profesionales expertos que nos podían guiar en la tarea de identificar, seleccionar, relacionar y comentar el alcance de los contenidos estudiados.

El texto que aquí les proponemos no es un manual de gestión documental, sino un conjunto de materiales elaborados sobre las normas legales y técnicas que son de obligada aplicación para establecer los estándares archivísticos de la gestión electrónica. Unos materiales que pueden servir al archivero como base teórica para su contribución a cualquier proyecto que se desarrolle en su institución dentro de este campo.

Para llegar a buen término, se discutió muy intensamente:

- a) Cuál era la naturaleza de esos materiales tan necesarios
- b) Cómo se podían reunir
- c) Qué modelos, ya existentes, se podían utilizar.

En cuanto al primer punto, existía un consenso general sobre la necesidad de tener muy claros los requisitos generales de la gestión, es decir contar con un documento marco ya elaborado y listo para ser utilizado. También se echaba de menos un estudio de las ordenanzas aprobadas hasta el momento sobre gestión electrónica para utilizarlo como modelo llegado el caso. Las quejas sobre los problemas que presentaban algunos pliegos de condiciones técnicas que habían sido redactados con poco cuidado y sin tener en cuenta las normas internacionales, ponían en evidencia la urgencia de tener a mano un modelo que sí las recogiera. Y, en fin, los metadatos centraban una parte importante de las preocupaciones del grupo: cuáles eran los fundamentales para la gestión documental, cómo y cuándo utilizarlos...

Estos fueron los temas seleccionados y en sus manos está el resultado, un conjunto de herramientas distintas y complementarias.

- a) **El Documento Marco**, en el que se establecen a nuestro criterio cuáles son los requisitos funcionales para la gestión documental, haciendo especial hincapié en la clasificación. Se abre con una declaración de objetivos, repasa la situación actual de la gestión documental, el concepto de ciclo vital, los elementos que lo conforman. Dedicamos un capítulo a la nueva perspectiva introducida por la ISO 15.489 y su ámbito de aplicación así como a la identificación de los requisitos funcionales y tecnológicos, atendiendo al estado de la cuestión en el 2011. Se cierra con las características que debe tener un archivo electrónico para ser tal cosa. Los dos anexos, el contexto jurídico y el contexto metodológico, son especialmente útiles. El primero es una relación exhaustiva de las normas leyes, ordenanzas, reglamentos aprobados por las distintas administraciones españolas en especial la local. El segundo nos proporciona un listado de normas sobre contenidos (ISAD G, ISAAR CPF, etc...,) intercambio de Datos (EAD...), normas y modelos metodológicos (ISO, Moreq, Inter pares) Cada referencia va acompañada de un breve comentario sobre la naturaleza de la norma.
- b) **Propuestas**. Teniendo en cuenta cuáles son las exigencias de nuestras administraciones cuando requieren la participación del archivero en los procesos de creación y mantenimiento de la gestión documental, los componentes de la Mesa consideraron prioritario reunir las especificaciones que debían tenerse en cuenta para la redacción de los dos documentos esenciales para la implantación de la gestión documental.

- La ordenanza de la Administración electrónica

- Los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de un sistema de gestión y de archivo electrónico.

Para la elaboración de las propuestas de ordenanzas se elaboró una tabla de recogida de datos articulada en cuatro partes:

- Artículos que tratan sobre funciones, actividades y procesos archivísticos (documentos, archivo, sistema de gestión, valoración, clasificación, etc.).
- Artículos que establecen una herramienta específica de gestión documental o que dan por sentado que esa herramienta existe (cuadro de clasificación, catálogo de metadatos, registro de eventos...).
- Artículos que tratan de herramientas administrativas que inciden en la gestión documental: (Registro electrónico de documentos, firma electrónica, etc.).
- Artículos que tratan sobre el papel del archivo, en cuanto unidad técnico-administrativa de la organización, en el proceso de implantación de la Administración Electrónica.

Se procedió a continuación a comparar los artículos del mismo contenido en las distintas ordenanzas y el resultado junto con las conclusiones del grupo de trabajo está contenido en la propuesta que se presenta.

En cuanto al pliego de condiciones, el grupo encargado de su redacción se planteó la necesidad de reflejar en él las normas internacionales, en particular ISO y Moreq, pero son excesivamente complejas y confusas para poder integrarse en documento administrativo, como el pliego, sin distorsionar completamente su contenido. Así se decidió estudiar los modelos existentes, atendiendo a:

- Fechas más recientes.
- Homogeneidad en el contenido (muchos de ellos sólo cubrían parcialmente la gestión documental y se centraban en el registro de entrada y salida, gestión de internet o gestión de usuarios).
- Fiabilidad. Se escogieron los de los ayuntamientos, como el de Gijón y Zaragoza, donde los archiveros participan activamente en la gestión

y elaborar con ellos un modelo completo, incluyendo una referencia específica a las normas y los artículos que las empresas deben cumplir.

Un tema de estudio especialmente complejo han sido los **metadatos**. La Mesa en todo momento ha sido consciente de su importancia “*necesitemos de los metadatos para que, de forma automática, puedan aplicarse las políticas que sobre los documentos y expedientes se hayan establecido*”, y de las dificultades que entrañaba la lectura y de las normas y de los cientos de metadatos propuestos. En este caso nuestro objetivo era llegar a una relación comentada de los metadatos esenciales desde el punto de vista de la gestión documental, poniendo en relación cada uno con su requisito correspondiente.

Como en todos los trabajos anteriores se procedió al estudio de las normas, lo que nos ha permitido elaborar una introducción teórica definiendo la naturaleza de los metadatos, su lugar y uso dentro de los sistemas de gestión, los tipos, requerimientos, modelos de implementación. A esta introducción se suman los anexos con las relaciones propuestas.

Un breve **glosario** con las definiciones esenciales sirve para clarificar el significado de los textos propuestos.

Los archiveros siguen cumpliendo sus funciones esenciales, también en la era electrónica. Aunque necesitan rearmarse intelectualmente para poder intervenir, tanto en la redacción e implantación de las ordenanzas de administración electrónica como en la definición de los sistemas de información, en materia de gestión documental y de archivo electrónico. Los parámetros que determinarán *archivo* y *documento* se establecen a la hora de las normas, de los pliegos y contratos y es, en ese momento, cuando hay que incluir aquellos requisitos que aseguren el acceso, la custodia y la integridad del documento electrónico. Una parte de esos requisitos están relacionados directamente, como ya hemos visto, con nuestras capacidades profesionales, que deben seguir sirviendo para conservar, organizar y difundir los testimonios de nuestras administraciones para servicio de los ciudadanos y sus instituciones. Este trabajo que hoy presentamos es un intento de crear los puentes necesarios para comunicar las dos orillas de la brecha digital y ayudar a crear un futuro mejor.

La Gestión de Documentos en el entorno electrónico de las Administraciones Locales.

Identificación de requisitos funcionales.

1. Introducción

1.1. Planteamiento

Las organizaciones crean documentos que deben mantener auténticos, fiables y útiles, y proteger su integridad tanto tiempo como sea posible con el fin de dar apoyo al desarrollo de sus actividades, cumplir el entorno normativo y rendir las cuentas necesarias. Para hacerlo, las organizaciones tienen que instituir y llevar a cabo un Sistema de Gestión de Documentos (SGD).

La creación del SGD debe dar respuestas adecuadas a las necesidades actuales de las organizaciones que se encuentran en pleno proceso de modernización, de mecanización de sus procesos administrativos, en el ejercicio de sus competencias y en el marco de la mejora constante de la calidad de sus servicios y de la racionalización de sus recursos.

Para hacerlo realidad será necesario seleccionar un software de gestión de documentos que tendrá incidencia en todos los aspectos y procesos relacionados con la producción y la recepción de los documentos, con la conservación y la eliminación, y con la utilización y la explotación que se haga de los documentos y de la información que contienen.

1.2. Finalidad del proyecto

Estudiar las necesidades, identificar los requisitos y plantear las posibles soluciones en materia de gestión de documentos electrónicos en las Administraciones Locales.

1.3. Creación de un grupo de trabajo y nuevo rol del archivero

En el entorno de la administración electrónica, el archivero se convierte en un socio transversal que debe participar, junto con otros agentes de la organización, en el análisis y diseño de los proyectos de administración electrónica y a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

El archivero aporta una visión de conjunto de toda la organización y de su gestión documental pasada y presente, y dispone de métodos y conocimientos específicos en aspectos como:

- Organización del archivo o repositorio.
- Valoración y selección de documentos.
- Metadatos y preservación de información.

El archivero debe ser corresponsable dentro de la organización del mantenimiento de los instrumentos de gestión de documentos, de la aplicación de las políticas de gestión documental y de las funciones directamente relacionadas con el archivo de documentos electrónicos.

1.4. Objetivo del documento

Este documento debe servir de base para elaborar el estudio sobre los requerimientos funcionales y técnicos específicos (RFTE) que tendría que incorporar cualquier software de gestión electrónica de documentos de archivo:

a) Definir la situación de partida

Exponer los aspectos relevantes del estado de la cuestión: antecedentes, referencia normativa nacional e internacional, otros estudios realizados, etc.

b) Identificar los requisitos funcionales y tecnológicos

Identificar los requisitos funcionales y tecnológicos básicos del software para la gestión de los documentos y de los documentos de archivo.

2. El sistema actual de gestión de documentos en la Administración local

Cualquier modelo de organización administrativa de la Administración local debe incluir la gestión de los documentos mediante la aplicación de políticas de gestión integral de los documentos de archivo.

La metodología archivística dispone de una serie de principios y técnicas que permiten y garantizan la gestión y tratamiento adecuado de los documentos en una organización.

2.1. El ciclo de vida de los documentos

En este contexto, la teoría del ciclo vital de los documentos ha constituido el marco conceptual necesario para una concepción sistémica de los archivos. Según esta teoría, la documentación sigue un ciclo de vida que se concreta en distintas etapas de un proceso continuo, desde la fase de diseño y tramitación hasta el archivo de los documentos.

Estas fases están determinadas por el uso que, en cada momento, la organización hace de los documentos, así como por su situación jurídico-administrativa. A cada fase del ciclo de vida le corresponden unos procesos de tratamiento diferentes llevados a cabo por los diversos agentes y órganos responsables de la creación, gestión y custodia de los documentos.

2.2. Los métodos e instrumentos del sistema

El sistema de gestión integral de los documentos

Se trata del sistema corporativo que establece el conjunto de criterios técnicos y metodológicos para la organización y el tratamiento de la documentación en todas las etapas del ciclo de vida.

Los instrumentos básicos del sistema para la gestión documental son:

- El cuadro de clasificación
- El calendario de conservación y eliminación
- Las normas de descripción documental

El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación organiza la documentación de acuerdo con las competencias, las funciones y las actividades de la organización municipal. Es la herramienta que permite agrupar la documentación procedente de diferentes oficinas productoras sobre un mismo asunto o una misma actividad. El cuadro de clasificación es también la base para el desarrollo del calendario de conservación.

El calendario de conservación y eliminación

Es el instrumento que indica qué documentos deben conservarse de forma permanente y cuáles pueden eliminarse porque han perdido el valor administrativo y no han adquirido ningún valor secundario. Se estructura a partir del cuadro de clasificación. Tiene como finalidad informar a los órganos gestores municipales y a los archivos de gestión de los periodos de conservación de la documentación.

Las normas de descripción documental

Son las normas que permiten representar el contenido y las características del fondo documental municipal en cualquier nivel (documento, expediente, serie, etc.) y para cualquier clase de documento (textual, fotográfico, etc.). Se desarrollan en forma de datos y de metadatos.

2.3. La automatización de la gestión de los documentos de archivo

Aplicaciones informáticas actuales

Algunos archivos de la administración local cuentan con aplicaciones informáticas, bien sean programas comercializados o soluciones llave en mano, para la gestión y tratamiento de la documentación semiactiva e histórica.

Hace ya algunos años que diversos archivos de la administración local empezaron a informatizar su gestión y el tratamiento de los documentos de archivo, a partir de unos estándares comunes, según la metodología archivística y los instrumentos comunes:

- La posibilidad de gestionar el Cuadro de Organización de fondos, con múltiples fondos y, en algunos casos, con múltiples cuadros de clasificación.

- La posibilidad de gestionar los diferentes cuadros de clasificación desde el propio programa, facilitando la visualización jerárquica del mismo.
- La administración de los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos), y la recuperación de la documentación descrita en el sistema. En algunos casos, incluso estos instrumentos son administrados por bases de datos que se han ido desarrollando dentro o fuera de un sistema integrado de gestión de archivos y documentos.
- La incorporación de módulos web que permite a las oficinas trabajar con las aplicaciones de archivos de manera directa y dinámica.
- La incorporación de módulos multimedia que permite incorporar y almacenar documentos digitalizados.

2.4. Otros productos y aplicaciones de gestión documental

También hay que tener en cuenta las actuales herramientas de gestión de la información o documentales que están operativas en las distintas administraciones; aplicaciones que contienen información referencial de documentos o inclusive anexan documentos. Estos productos pueden ser de distinta naturaleza, a modo de ejemplo:

No relacionados con la tramitación:

- **Productos multimedia** como gestores de bases de datos que dan servicio en distintos campos de la información (prensa, urbanismo, bibliotecas, museos, etc.).
- **Repositorio de documentos** que ofrecen servicio en varias aplicaciones de la gestión, como proyectos de imágenes de servicios de la administración, los más usuales de los cuales son las áreas de urbanismo, hacienda, o el portal de trámites y el registro telemático, por citar algunos ejemplos significativos.
- **Herramientas de trabajo colaborativo** que se pueden basar en proyectos que utilizan documentos de trabajo, en y entre diversos departamentos de la administración, por ejemplo algunas aplicaciones de las policías locales, de los servicios de informática, de los servicios sociales, de personal, o el correo electrónico, etc.
- **Gestoras de contenidos** de la web que contienen multitud de documentos.
- **Otras aplicaciones** desarrolladas por los servicios de informática con diversas plataformas (cliente servidor, web,...), que pueden tratar o

gestionar documentos que se guardan físicamente en la propia base de datos de la aplicación o en directorios específicos.

- **Documentación ofimática** generada o compartida internamente por la unidad o dependencia administrativa.
- **Imágenes:** finalmente, hay una producción masiva de imágenes digitales en los distintos servicios, en muchas ocasiones sin una aplicación adecuada para gestionarlas y archivarlas, que abarcan todos los ámbitos como los proyectos técnicos, las publicaciones, los actos protocolarios, o incluso los propios fondos fotográficos de los archivos en soportes analógicos o digitales.

Relacionados con la propia tramitación:

- **Repositorios** de documentos que dan soporte en proyectos como los portales de trámites, el registro telemático, el tablón electrónico de edictos, etc.
- **Otras aplicaciones** desarrolladas por los servicios de informática con diversas plataformas (cliente servidor, web,...), que pueden tratar o gestionar documentos que se guardan físicamente en la propia base de datos de la aplicación o en directorios específicos, por ejemplo el registro de trámites de expedientes jurídicos que puede incorporar sentencias publicadas, o las aplicaciones de gestión de documentos de alcaldía o presidencia de diputaciones, etc.
- **Aplicaciones corporativas:** cabe citar también algunas aplicaciones de trámite que actualmente pueden generar documentos en soporte papel. Por ejemplo, en algunos ayuntamientos las aplicaciones de licencias de obras, de vía pública, etc.
- **SAP:** en algunas administraciones está muy extendido este sistema que realiza la gestión económica de los expedientes administrativos de contratación y la gestión de los expedientes contables, entre otros. Trata multitud de documentos electrónicos firmados.
- **Gestión de documentos en grupo:** igualmente, la producción de documentación que proviene de la tramitación no reglada y que se controla desde aplicaciones de gestión de expedientes internos, también puede ser catalogada como herramienta de gestión de documentos en grupo.

2.5. La gestión de los documentos y los archivos en la administración electrónica

Para garantizar el cumplimiento de los preceptos de la administración electrónica, los servicios comprometidos en la gestión de los documentos y de los archivos tienen que garantizar:

- El establecimiento de políticas, responsabilidades, procedimientos, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida, en concreto en su diseño, su producción, su gestión y su conservación.
- La creación y conservación de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros, accesibles y disponibles a medio y largo plazo.
- El desarrollo de normas referidas al acceso a la información por parte de productores, interesados y ciudadanos en general, así como a la protección de los documentos electrónicos confidenciales y de los que afectan a la intimidad de las personas.
- La identificación, valoración, protección y conservación de los documentos electrónicos esenciales y asegurar su conservación permanente.

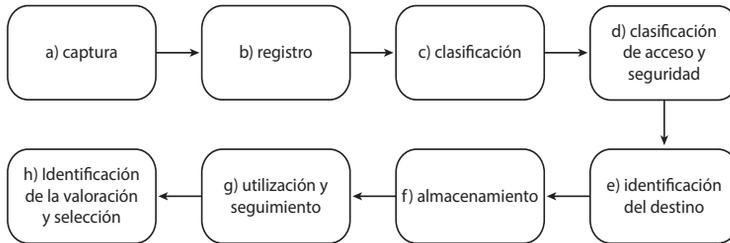
3. El sistema de gestión de documentos propuesto

3.1. Objetivos principales según la norma ISO 15489

La norma ISO 15489 define los objetivos principales que deberá cumplir el software de gestión documental:

- Contribuir a la mejora de los procesos administrativos.
- Garantizar que se creen, capturen y gestionen documentos adecuados.
- Garantizar la conservación de los fondos documentales.
- Garantizar el acceso a la información y a los documentos de manera eficaz y rápida.
- Favorecer la transparencia administrativa.
- Preservar los derechos de las personas y su privacidad.
- Garantizar que la estructura del SGD actúe en beneficio de la organización.

3.2. Los procesos de los documentos



Captura

La captura es el proceso en el cual se determina la necesidad de crear y mantener un documento dentro del sistema de gestión documental. Eso incluye tanto los documentos creados como los recibidos por la organización. Significa decidir qué documentos deben capturarse, lo cual requiere establecer quién puede tener acceso y, en general, el tiempo de retención.

Registro

El registro es una manera de formalizar la captura del documento en el sistema de gestión documental. Tiene como objetivo dar fe de la creación o captura de un documento en un sistema de gestión documental. Eso significa dar una breve información descriptiva del documento en un registro, así como la asignación de un identificador único a cada documento.

Los metadatos de un registro pueden incluir diversos ítems, como por ejemplo los siguientes:

- Un identificador único asignado por el sistema.
- El nombre o el título del documento.
- Una descripción o un resumen del texto.
- La fecha de creación.
- La fecha y hora de comunicación y recepción.
- La entrada, salida o circulación interna.
- El autor (incluida la adscripción).
- El remitente (incluida la adscripción).
- El receptor (incluida la adscripción).
- La forma física.

- Una clasificación según el cuadro de clasificación.
- Relaciones con otros documentos procedentes de la misma actividad o relacionados con la misma persona o el mismo asunto si el documento forma parte de un mismo expediente.
- El sistema de gestión del cual se ha capturado el documento.
- El software de aplicaciones y la versión con los cuales se ha creado o capturado el documento.
- El estándar que cumple la estructura documental (por ejemplo, Standard Generalized Markup Language - SGML, Extensible Markup Language - XML).
- Detalles de los documentos vinculados, incluidos el software de aplicaciones y la versión con los cuales se han creado.
- Plantillas necesarias para interpretar la estructura del documento.
- El acceso.
- El periodo de retención.
- Otra información estructural y contextual útil para la gestión.
- Si se utiliza un cuadro de clasificación, la mejor manera de clasificar el expediente/documento es hacerlo en el mismo momento de la grabación.

Clasificación

La clasificación es el proceso de identificación de la categoría o las categorías de actividades y de los documentos que generan y su agrupación en expedientes con el fin de facilitar la descripción, el control, los enlaces, la valoración y selección y el acceso.

El proceso consta de los pasos siguientes:

- Identificación de la transacción o de la actividad que el documento testimonia.
- Localización de la transacción o actividad dentro del sistema de clasificación de la organización.
- Análisis de las clases superiores con las cuales está relacionada la transacción o actividad, con el fin de garantizar la idoneidad de la identificación de la clasificación.
- Comprobación de la clasificación de la actividad con respecto a la estructura de la organización con el fin de garantizar que es adecuada a la unidad o servicio al que pertenece el documento.
- Asignación de la clasificación adecuada para el documento según las necesidades de la organización.

Controles de seguridad

Contempla la asignación de derechos o restricciones de acceso de acuerdo con las prescripciones legales.

El proceso consta de los pasos siguientes:

- Identificar la transacción o la actividad consignada en el documento.
- Identificar la unidad o servicio al que pertenece el documento.
- Comprobar las clasificaciones en materia de acceso y de seguridad para determinar si la actividad y el área funcional están identificadas como áreas de riesgo o si existen consideraciones de seguridad y/o restricciones legales.
- Asignar al documento el nivel adecuado de acceso o de restricción y especificar mecanismos de control adecuados para su tratamiento.
- Documentar las condiciones de acceso o de seguridad del documento dentro del sistema de gestión documental para indicar la necesidad de medidas de control adicionales.

Identificación del destino (valoración y selección)

Muchos sistemas de gestión documentales, en especial sistemas de gestión de documentos electrónicos, valoran y seleccionan el documento y determinan su periodo de retención en el momento de la captura y registro. El proceso puede relacionarse con la clasificación según la actividad y automatizarse como parte del diseño del sistema.

El proceso requiere una referencia más o menos formal a una norma de valoración y selección, e incluye los pasos siguientes:

- Identificar la transacción o la actividad consignada en el documento.
- Situar la transacción y los documentos en la clase documental adecuada de la norma de valoración y selección.
- Asignar el periodo de retención apropiado e identificar anticipadamente su destino.
- Fijar el periodo de retención y la futura acción de conservación o eliminación en el sistema de gestión documental.
- Determinar hasta qué punto hay que retener metadatos de documentos transferidos a un proveedor de servicios externos de almacenamiento o a un archivo, o que han sido destruidos.

Almacenamiento

La decisión de capturar un documento implica la intención de almacenarlo. Las condiciones de almacenamiento adecuadas garantizarán que los documentos están protegidos, accesibles y gestionados de manera eficiente. La finalidad, la forma física, la utilización y el valor del documento determinarán las características de la instalación y de los servicios necesarios para gestionar el documento durante todo el tiempo que haga falta.

Es importante determinar formas eficientes y eficaces de mantener, tratar y almacenar documentos antes de su creación y también evaluar periódicamente las condiciones de almacenamiento, de acuerdo con la evolución de las nuevas exigencias en este campo. También es importante que las decisiones de almacenamiento se integren en el conjunto del programa de gestión documental.

Entre los factores relevantes que deben considerarse en la selección de las opciones de almacenamiento y tratamiento, figuran los siguientes:

- Volumen y crecimiento de los documentos.
- Utilización de los documentos.
- Necesidades de relacionar la seguridad y el carácter sensible de los documentos.
- Características físicas.
- Utilización de documentos con relación a las necesidades de recuperación.
- Coste relativo de las opciones de almacenamiento de los documentos.
- Necesidades de acceso.

Utilización y seguimiento (trazabilidad)

El seguimiento es la creación, captura y mantenimiento de información sobre la circulación de los documentos.

Así, la utilización del documento es una transacción de la gestión documental que el sistema puede tener que capturar para que pase a formar parte de los metadatos. La utilización del documento puede afectar al acceso y el destino.

La gestión de la utilización y seguimiento de los documentos incluye:

- La identificación de los permisos de usuario del sistema documental relacionados con individuos y su posición dentro de la organización.

- La identificación del estado de acceso y seguridad de los documentos.
- La identificación de los derechos de acceso de personas ajenas a la organización.
- La garantía de que sólo los individuos con los derechos adecuados de clasificación o seguridad de usuario tengan acceso a documentos sometidos a restricción.
- El seguimiento del movimiento del documento con el fin de identificar a las personas responsables de su custodia en todo momento.
- La garantía de que cualquier utilización del documento quedará reflejada con el nivel de detalle suficiente.
- La revisión de las clasificaciones de acceso a documentos con el fin de garantizar la actualización y vigencia.

Implantación de la valoración y selección

Desde el sistema de gestión documental se debe poder identificar rápidamente los documentos con fechas de conservación, eliminación o transferencia y acciones de inicio parecidas. Hay que revisar el historial de utilización de documentos cuyo destino haya sido decidido para confirmar o corregir su estado, efectuando las siguientes actividades:

- El control de inicio de la acción de valoración y selección.
- La confirmación que se ha completado una acción que puede haber afectado al documento.
- El mantenimiento de un documento auditable de la acción de valoración y selección.

Las acciones que a menudo se aplican en la disposición son las siguientes:

- Retención continua o conservación. Los documentos eliminados de los sistemas actuales deben permanecer accesibles y recuperables durante todo su periodo de retención.
- La destrucción física o eliminación. Se realiza con métodos adecuados al correspondiente nivel de confidencialidad. La organización puede mantener un itinerario controlable que documente toda la destrucción de documentos. Puede ser necesario el consentimiento de las autoridades responsables.
- Transferencia de la custodia o propiedad de los documentos. Puede ser física, lo cual implica el traslado de los documentos, o sólo de responsabilidad.

3.3. El cuadro de clasificación

A la hora de la implantación de un Sistema de e-gestión documental, el “cuadro de clasificación” de los documentos emitidos y recibidos por el Ayuntamiento es instrumento indispensable. Y así MoReq señala: “en la gestión de documentos de archivo, los expedientes se van agregando respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina “cuadro de clasificación” (MoReq, 2001, 11) y MoReq2: “un cuadro de clasificación es la base de cualquier SGDEA. Permite a un documento electrónico ser almacenado conjuntamente con otros documentos que nos proporcionan su contexto, por medio de la definición de la forma en que los documentos electrónicos se organizan en expedientes electrónicos así como las relaciones entre los expedientes” (MoReq2, 2008, 23). Igualmente encontramos esta nueva perspectiva del cuadro en las normas UNE-ISO 15489, la norma UNE-ISO 15489-1:2006 indica: “los cuadros de clasificación reflejan las actividades de la organización de la que dependen y suelen basarse en un análisis de las mismas. Los cuadros pueden usarse como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos. Las organizaciones deberían fijar el grado de control de la clasificación que requieren para cumplir sus objetivos” (AENOR, 2006a, 19); a su vez la norma UNE-ISO 15489-2:2006 precisa que “el cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la organización: a) organizar, describir y vincular los documentos; b) vincular y compartir documentos, ya sea de manera interna o externa a la organización; y c) proporcionar mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos” (AENOR, 2006b, 15-16).

Y de esta forma, tal y como señala Alfonso Díaz, “el Cuadro de Clasificación, más allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a qué categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones (DÍAZ, 2010a).

Ese cuadro de clasificación en el contexto archivístico es el denominado “cuadro de clasificación del fondo” que no es sino la formalización para la estructuración/sistematización de todos los documentos de archivo, tanto los emitidos como los recibidos, de la corporación municipal como cabecera de los mismos y que a su vez están determinados de forma natural por las funciones/actividades del Ayuntamiento y se agrupan en torno a ellas. Es decir, una doble vinculación: al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas y a las funciones/actividades que los mismos tienen atribuidas reglamentariamente.

Esa doble vinculación y su formalización en el escenario de la administración electrónica permitirá en todo momento el reconocimiento y localización de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Por otra parte la responsabilidad de la clasificación no está establecida salvo en algunos casos concretos (La Audiencia Nacional atribuye la responsabilidad de la clasificación a los funcionarios del Registro que habrán de aplicarles una “clasificación básica”. De aquí, la necesidad de reconocer a quién corresponde la responsabilidad de dicho proceso, en qué momento y cómo, para lo que habrá de responderse a preguntas sobre la responsabilidad, sobre el tiempo y espacio de la aplicación y sobre la forma de hacerlo.

¿Quiénes?

La teoría y práctica de clasificación para los documentos de archivo es atribución y ejercicio obligado y reconocido a los archiveros como profesionales responsables de los Archivos municipales. De aquí la pertinencia indiscutible de esa responsabilidad a la hora de la implantación de un SGDAE. Es difícil que un funcionario del Registro pueda tener capacidad para clasificar documentos cuando carece de los conocimientos específicos para ello.

El cuadro o estructura para la clasificación exige revisión y actualización y necesita de un administrador que como más adecuado por su conocimientos ha de ser el archivero.

¿Cuándo y dónde?

La clasificación debe estar prevista antes del nacimiento de los documentos, es decir antes de emitirlos el Ayuntamiento y antes de recibir los que se dirijan al mismo. Esto supone que el cuadro de clasificación debe estar elaborado con anticipación a esa emisión y recepción, y reconocido y aprobado por el Ayuntamiento de forma institucional, de hecho MoReq2010 prevé que la clasificación de documentos se ejecute de forma centralizada y sea reaprovechada por todos los sistemas de gestión de documentos que formen parte de un mismo entorno de producción administrativa.

En cuanto al momento de la aplicación de la clasificación ha de llevarse a cabo simultáneamente a la definición de los procedimientos administrativos electrónicos; o en el momento de la captura en el Sistema de Gestión Electrónica de documentos correspondiente.

¿Cómo?

Existirá un código de identificación para cada documento a partir de una aplicación automática que se exigirá al Sistema, a la vez que un “código de clasificación” obtenido del cuadro de clasificación elaborado previamente y aplicado a cada expediente que permitirá la identificación tanto de la unidad administrativa que tiene atribuida una determinada función/actividad como de esa función/actividad que ha determinado dicho expediente, a la vez que dicho código permitirá reconocer el procedimiento administrativo o reglas de uso que regula la actividad referida.

Aceptado este planteamiento han de acotarse los requisitos del cuadro de clasificación:

- a) Exigencia para su elaboración de una doble identificación, seguida de la representación que permita el reconocimiento único:
 - Identificación de las funciones/actividades atribuidas reglamentariamente al Ayuntamiento,
 - Identificación de las unidades administrativas que tienen competencia sobre dichas actividades.

Y para una y otra identificación, representaciones de las mismas a partir de denominaciones consensuadas por las que habrán de ser reconocidas tanto las funciones/actividades como los órganos o unidades que han de desempeñarlas.

- b) Establecimiento de las relaciones jerárquicas tanto entre las unidades administrativas como entre las funciones/actividades que nos permitan el establecimiento de familias entre ellas. MoReq 2001: Requisito 3.1.2 “El SGDEA debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles. Tres niveles se consideran el mínimo esencial; en ciertos entornos serán necesarios más.”; UNE-ISO 15489-2:2006: 4.2.2.2. Desarrollo de la clasificación de las actividades de la organización. La estructura de un sistema de clasificación suele ser jerárquica y se refleja del siguiente modo:

- El primer nivel suele reflejar la función
- El segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función.

- El tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad.
- c) Normalización y reconocimiento de los procedimientos que nos van a permitir la identificación de las actividades y del testimonio de las mismas a partir de su secuencia documental.
- d) El cuadro de clasificación no será un formato estático sino una estructura de carácter pluridimensional que permitirá la adscripción del documento a muchos entornos y le facilitará una contextualización plural que dará satisfacción como “cuadro de mando” para la gestión administrativa al Ayuntamiento y a cualquier ciudadano para responder a su necesidad y derecho de información.
- e) Codificación: La atribución de códigos, generalmente numéricos, a los documentos generados por los procesos de gestión administrativa, resulta igualmente ser una tarea de bastante precisión ya que tenemos que tener en cuenta que los códigos asignados a un documento generan una integración automática entre el proceso de gestión que lo generó, y el sistema de gestión de documentos, y a la vez por sí solo el código de clasificación, tal y como nos señala la ISO 15489-1, representa la dirección del documento, de manera que éste pueda recuperarse mediante la especificación en el sistema.

Igualmente MoReq2 presenta como requisito que el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos debe disponer de un mecanismo para asignar automáticamente un código de clasificación jerárquico a cada nivel del cuadro (Moreq2, 2008, 29 y 93).

- f) Vocabulario controlado e indización: Si importante es la tarea de la creación y mantenimiento de un vocabulario controlado, no lo es menos la indización, el análisis del contenido informativo de los atributos que describen a los agentes y entidades, y la información contenida en los documentos y en el esquema de metadatos que define la estructura de los tipos de documentos, a la hora de hacer una selección de términos. La norma ISO 15489-1 nos señala que la indización se puede generar de forma manual o automática. Puede realizarse en diferentes niveles de agrupación dentro de un sistema de gestión de documentos. (AENOR, 2006a, 19).

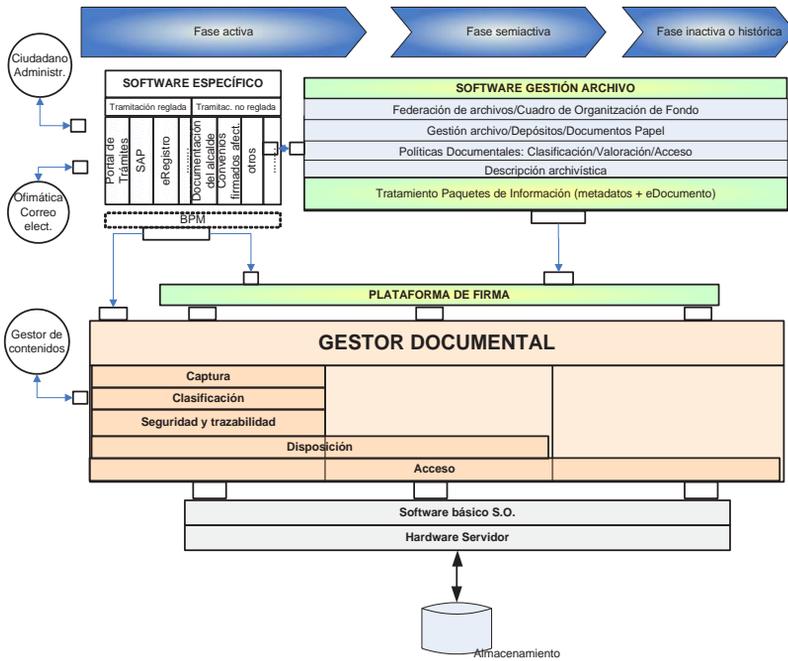
El índice se realizará en forma de tesoro. La Norma UNE-ISO 15489-2:2006, en su apartado 4.2.3.2. especifica las características de un tesoro: “Un tesoro se construye usando las convenciones y procedimientos documentados en la Norma ISO 2788. Un tesoro es una lista controlada de términos vinculados entre sí mediante relaciones semánticas, jerárquicas, asociativas o de equivalencia. Esta herramienta sirve de guía a la hora de asignar los términos de clasificación a los documentos individuales. En un tesoro se especifica el significado de cada término y se muestran las relaciones existentes con otros términos. Un tesoro proporciona suficientes entradas para remitir a los usuarios desde los términos que no se usan a la terminología adoptada por la organización. Además, un tesoro puede estar asociado con otros instrumentos de gestión de documentos, como los calendarios de conservación o las tablas de acceso y seguridad, posibilitando la automatización de otros procesos de gestión de documentos.”. (AENOR, 2006b, 18).

Como requisitos de MoReq para el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos se encuentran que permita la vinculación del tesoro al cuadro de clasificación, permita la búsqueda de conceptos mediante el uso de un tesoro incorporado como un índice en línea, permitiendo la recuperación de documentos utilizando un término más amplio, más restringido o relacionado con los incluidos en su contenido o en sus metadatos y que el tesoro cumpla la norma UNE 50106: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingüe (en el caso de tesoro monolingüe) o UNE 50125: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües (en el caso de un tesoro multilingüe) (MoReq, 2001, 19, 58 y 91).

4. Ámbito de aplicación

4.1. Modelo de referencia funcional

Identificación del modelo de gestión que debe regir el nuevo SGD. Partimos del esquema conceptual tecnológico y hacemos una ampliación focalizando las conexiones con el Gestor Documental (GD)¹.



Se quieren identificar todas las relaciones del GD con otros sistemas emisores, receptores o difusores de documentos electrónicos que se deberán integrar. Por esta razón, los podemos clasificar en dos grandes grupos:

- Aplicaciones de gestión de sistemas de información: generan y recuperan documentos siguiendo procesos propios (tramitación reglada).
- Otros sistemas que gestionan documentos y que no están vinculados a ningún proceso de tramitación (tramitación no reglada).

1. Modelo tipo. Basado en la experiencia del Ayuntamiento de Barcelona.

4.2. Identificación de los requisitos funcionales

El SGD deberá integrarse con las actuales aplicaciones de gestión de sistemas de información que generan y recuperan documentos siguiendo procesos propios. No obstante y teniendo en cuenta que el abanico de aplicaciones de gestión con documentos asociados es muy amplio (ver el apartado 3.4), se ha priorizado el análisis de los requisitos funcionales derivados de las aplicaciones de administración electrónica que actualmente ya generan documentos electrónicos firmados y a los que es urgente dar solución para su gestión, preservación, evidencia, etc. El SGD debe poder almacenar y gestionar todo tipo de documentos, en especial textuales, gráficos y audiovisuales, es decir, que debe dar cabida a los diferentes tipos de documentos que se custodian en un servicio de archivo.

El SGD debe poder gestionar simultáneamente objetos digitales asociados a los metadatos correspondientes, que procedan tanto de la administración electrónica como de los procesos de digitalización de documentos tradicionales.

El SGD y el archivo electrónico deben compartir tablas y ficheros comunes como son las bases de datos de Terceros y las listas de Autoridades (ISAAR/CPF), las bases de datos de Territorio y de Emplazamientos y las listas de Materias y de Tesoros.

Tanto el SGD como el archivo electrónico deben incorporar un buscador de máximas prestaciones para la explotación de la información en todos los niveles de la organización con permisos de acceso.

El cuadro de clasificación, el calendario de conservación y el catálogo de procedimientos deben ser aplicativos transversales al SGD y al archivo electrónico, que además permitan su modificación y actualización permanente. Por otra parte deben estar conectados entre sí e integrados en la gestión administrativa electrónica.

Es importante definir y perfilar los parámetros de funcionamiento del módulo de expurgo de documentos y, en especial, el conjunto de metadatos a preservar de los documentos electrónicos eliminados.

Cuando se conserven documentos físicos junto con documentos electrónicos, es necesario preservar la integridad y la accesibilidad de ambos tipos de documentos considerados como un todo.

El SGD debe proporcionar medios que permitan gestionar las unidades de instalación físicas.

4.2.1. Requisitos derivados de la ISO 15489

Los procesos de los programas actuales en los que deberá integrarse el SGDEA son en primer lugar los definidos en la ISO 15489, a los que se podrán añadir otros propios de los procesos de tramitación:

Procesos definidos en la ISO 15489:

- Captura.
- Registro.
- Clasificación.
- Controles de seguridad.
- Identificación del destino (valoración y selección).
- Almacenamiento.
- Utilización y seguimiento (trazabilidad).
- Implantación de la valoración y selección.

Procesos de tramitación:

- Generación de documentos.
- Recuperación, búsqueda de los documentos.
- Modificaciones, nuevas versiones.
- Firmas.
- Workflow, gestión del proceso de tramitación por control de cambios de estado.

4.2.2. Requisitos derivados de las aplicaciones de gestión actuales (prioritarias)

Tal como se ha expuesto anteriormente, las aplicaciones prioritarias son las que actualmente ya generan documentos electrónicos en todas las administraciones locales.

Funciones comunes de los programas actuales que se podrían integrar en el SGD:

- Herramienta de descripción y clasificación básica.
- Sistema de incorporación de metadatos en los documentos electrónicos. Todos y cada uno de los documentos deben describirse para ser aceptados.

- Clasificación de los documentos: debe incorporarse en los metadatos el código de clasificación que determina el calendario de conservación.
- Expediente: deben definirse las relaciones de los documentos de un expediente. Eso determina las acciones conjuntas que se llevarán a cabo sobre todos los documentos del expediente, por ejemplo la transferencia al archivo semiactivo.
- Control y gestión del ciclo de vida de los documentos: para automatizar las transferencias de documentos en el archivo semiactivo, las aplicaciones tienen que informar al GD de que todos los documentos del expediente cambian de estado (de activo a semiactivo) para que el Gestor de Archivo actúe en consecuencia. También sería bueno, en casos concretos, disponer de una herramienta de gestión de procesos (BPM, workflow) que realice la orquestación de los procesos del trámite y se integrara con el GD.
- El GD debe ser capaz de proporcionar los documentos en las aplicaciones web (Carpeta del ciudadano) que lo soliciten, agrupados por ciudadano, controlando identificadores, firmas digitales, etc.
- Posibilidad de adaptación a las políticas de calidad y seguridad que se determinen.

Funciones específicas de la aplicación eRegistro:

- Entrada de documentos electrónicos en el eRegistro:
 - Todos los documentos de un trámite conforman un paquete de documentos que se identifica con un número de registro.
 - El paquete de documentos incluye la firma digital. Se firma el paquete, no el documento.
- Documentos electrónicos generados por el eRegistro:
 - Sólo genera un único eDocumento: la solicitud.
 - Se genera un PDF (plantilla) con la información del paquete. El XML se firma y se guarda con el paquete de documentos.
- Proceso:
 - Sólo entran por el eRegistro los documentos del Portal de Trámites.
 - El sistema incluye módulos generales (nombrados módulos comunes) para las funciones de grabación, recuperación y modificación de documentos.
 - Conexión con el repositorio.

Funciones específicas de la aplicación Portal de Trámites:

- Entrada de documentos electrónicos:
 - Documentos que aporta el ciudadano al inicio del trámite.
 - Algunos se registran (eRegistro) y otros no.
 - El conjunto de documentos de un trámite se empaqueta y se firma (eRegistro).
 - El tipo de documento viene determinado por el tipo de trámite
 - Pueden ser imágenes (JPG), copias de originales (escaneados PDF o TIF) y otros formatos para excepciones.
 - Medida máxima aproximada 10 Mb.
 - También puede haber administraciones que aportan documentos PDF firmados (gran tamaño) que llegan off-line y se referencian al trámite (colegios profesionales).
 - Los que no pasan por el eRegistro no están firmados.
 - Hay pocos trámites que requieren aportar documentación (Obras).
- Proceso:
 - El Portal depende del sistema eRegistro para grabar y recuperar documentos (módulos comunes)
 - La tramitación sigue gestionada por el propio sistema.
 - Cuando el trámite finaliza el Portal no lo sabe. Tendría que ser la propia aplicación que informara al SGDE de que el trámite ha finalizado (el órgano gestor responsable del trámite) o, en su defecto, el sistema de gestión de procesos (BPM). Una vez los documentos del expediente tengan el estado cerrado, el sistema de archivo ya se encargará de iniciar la transferencia cuando toque.

Funciones específicas de la aplicación Tablón de Edictos Electrónico:

- Entrada de documentos electrónicos:
 - Documentos Word firmados, PDF's fotográficos.
- Generación de documentos electrónicos:
 - Oficio de entrada (carta de recepción).
 - Edicto con firma del Secretario.
 - Oficio de salida con sello: certificado, cuando la exposición pública ha finalizado.
- Proceso:
 - El edicto se publica (web) durante un periodo de tiempo.
 - El oficio de entrada se guarda para comprobar evidencia del edicto publicado.
 - El edicto y el oficio de salida se incluyen en el expediente.

Funciones específicas de la aplicación SAP:

- Entrada de documentos electrónicos.
- Creación de documentos electrónicos.

4.2.3 Requisitos derivados de la integración con otros sistemas que gestionan documentos (no prioritarios).

Aunque el alcance inicial establecido para la implantación del SGDE no incluye estos sistemas, se analizan también en esta fase los requisitos funcionales que se derivan. Posteriormente se profundizará en el análisis en mayor o menor grado según se determine.

- Pueden ser documentos que tienen interés exclusivo para el departamento que lo ha generado.
- Puede ser que se tengan que conservar o destruir.
- No están ligados a procesos de tramitación establecidos.
- Pueden estar firmados electrónicamente o no.
- Pueden ser repositorios de imágenes

Sistemas relacionados:

- Gestor de contenidos (salida web)
- Ofimática (Word, Excel, etc.)
- Correo electrónico
- Otros

Funciones comunes de los programas que se podrían integrar en el SGD:

- Captura de documentos (escáner, correo electrónico, cámaras fotográficas,...)
- Interfaz de entrada de datos, consulta y visualización de resultados
- Tratamiento de documentos (anotaciones, encriptaciones, marcas, comentarios,...)
- Administración de las tablas de descripción documental independiente de la administración general del GD.
- Sistemas de descriptores documentales (glosarios, tesauros, diccionarios, tablas, niveles y jerarquías de términos).
- Hiperlinks.
- Integración con Ofimática estándar.

- Control de versiones.
- Indización hoja-texto del documento (ofimáticos y PDF)
- Sistemas de estadísticas, auditorías y trazabilidad.
- Integración con el Gestor de Archivo para el control del ciclo de vida de los documentos.
- Entorno web.
- Procedimiento de creación de imágenes miniatura (Thumbnail)
- Búsqueda y recuperación.
- Administración de permisos y roles para el control de acceso.
- Tratamiento de firma digital.

4.3. Aproximación a los requisitos tecnológicos

Software

Se precisa un gestor documental que englobe y gestione todo el ciclo de vida de los documentos. Debe ser una solución transversal a toda la organización, no sólo un repositorio de documentos.

Formatos admitidos para preservar y representar documentos electrónicos

Decisión de formatos admitidos:

- Cualquier formato: permitir el tratamiento de cualquier tipo de documento (texto, imágenes, bases de datos, etc.)
- Formatos estándares: permitir el tratamiento de documentos de programas muy estandarizados (Microsoft Office, Adobe ...)
- Formatos propietarios de aplicaciones (SAP?)
- Formatos abiertos (los elaborados por organismos de normalización de carácter público y con vocación internacional (ISO)).

Decisión de formatos con garantía de preservación permanente:

Dada la previsible obsolescencia tecnológica de los formatos y del software de representación con los que se han creado los documentos y para poder dar unas garantías de perdurabilidad, tenemos que pensar si habrá que migrar (cuando y como) los documentos de preservación permanente que hayan sido creados con formatos propietarios o estándares (Microsoft, Adobe, CAT,...) a formatos abiertos (xml, xls, PDF/A, Unicode,...).

Un ejemplo: Si el documento es de preservación durante 5 años, la idea sería no migrar, ya que 5 años están garantizados por cualquier formato estandarizado en el mercado. Por contra, documentos de media/larga duración (>5 años) podrían ser, o bien creados con formatos abiertos, o bien migrados a formatos abiertos para su preservación.

Organización y Visualización

Determinar la organización de los documentos (estructura en forma de árbol de carpetas/subcarpetas) y las posibilidades de visualizarlos (facsimil del original con visualizador externo, sólo textos y gráficos sin respetar el formato origen, etc.).

Búsqueda y recuperación

- Determinar criterios de indización en función de las necesidades de recuperación:
 - Por contenido (búsquedas a texto completo, operadores lógicos y de proximidad)
 - Por metadatos (búsqueda de palabras clave, descriptores....).
 - Condicionadas por el formato (cualquier formato, estándar, propietario o abierto)

Seguridad y validación

Determinar requisitos de seguridad en el acceso de usuarios según la fase del ciclo de vida del documento:

- Permisos de acceso al sistema de gestión documental.
- Permisos para actuar sobre carpeta.
- Permisos para actuar sobre documento.

Determinar requisitos de trazabilidad de accesos y de auditoría.

Determinar requisitos de encriptación para proteger el acceso desde fuera del sistema.

Plataforma de firma

La Firma digital da garantías de autenticidad, integridad y no repudio en los documentos electrónicos.

Para mantener estas garantías probatorias a lo largo del tiempo hace falta una plataforma de firma (proporcionada por el gestor documental o integrada en él) orientada a mantener la cadena de confianza en torno al documento electrónico.

La plataforma debe contemplar aspectos relacionados con: SOA, webservices, archivado, sellado y resellado de tiempo, validación y certificación, portafirmas, custodia, cifrado, etc.

Plataforma de Custodia Física y lógica

Determinar el sistema (hardware + software) que debe garantizar la custodia activa del documento electrónico: inalterabilidad, recuperación y funcionalidades de firma electrónica, valor jurídico y probatorio, reproducción y localización en el tiempo.

Mensajería

Determinar con qué sistema de mensajería se comunica el Gestor documental con el usuario:

- Propietaria: el propio sistema de GD la proporciona.
- Estándar: es proporcionada por una aplicación externa al GD.

Exportación (formatos)

Determinar los formatos de exportación del GD: original, propietario, estándar, abierto.

Rendimiento

Determinar los recursos máquina necesarios y el nivel de rendimiento esperado. Debe tenerse en cuenta a quien dará servicio el GD: en la fase activa de los documentos, las necesidades de acceso al GD serán, presumiblemente, muy elevadas, tanto por número de usuarios como para recursos máquina. En fase activa hará falta inmediatez en la disponibilidad del documento requerido en pantalla. También habrá alta concurrencia de usuarios. En fase semiactiva e inactiva estos parámetros bajan.

Mecanismos de copia y recuperación

Requisitos de copias de seguridad.

Otras características.

El GD tiene que comunicarse con sistemas periféricos de captura digitales tales como escáneres, impresoras, máquinas fotográficas, sistemas de almacenajes externos, etc.

Igualmente se debe determinar la integración con el software estándar de ofimática del Ayuntamiento (Microsoft Office, Lotus Notes, etc.), con las aplicaciones existentes, así como con el Gestor de Procesos (WF/BPM) y con el software de Archivo Electrónico Seguro.

Prever los mecanismos de acceso para los cambios de versiones de todos estos programas, propietarios o no.

4.4. El Archivo Electrónico

Para el Archivo Electrónico se han identificado unos requisitos funcionales propios e independientes de los requisitos del Gestor de Documentos, que vienen determinados por las necesidades de gestión que plantea el Archivo Municipal.

Así, el archivo electrónico es el repositorio seguro de los documentos de archivo que debe garantizar su fiabilidad, autenticidad, integridad, seguridad y accesibilidad y que se tiene que integrar dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE).

La función principal del archivo electrónico es, por una parte, conservar la representación, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos digitales. Y por otra parte, garantizar su disponibilidad, su uso y su acceso a largo plazo.

Estos requisitos funcionales específicos del archivo electrónico están relacionados con las fases del ciclo de vida del documento, y varían en función de éstas. A grandes rasgos, estos requisitos son:

- Creación del documento electrónico y de todos los metadatos asociados (de representación, de procedencia, de contexto, de referencia, de seguridad, de derechos, de descripción, etc.).
- Ingreso seguro en el archivo electrónico (recepción, validación, etc.), con la anulación de encriptaciones que no puedan ser mantenidas en el tiempo y la conservación de firmas y validaciones en un formato perdurable a largo plazo.

- Archivado: almacenamiento del documento electrónico y de todos los metadatos asociados, con la indización de todos ellos, garantizando la conservación y el acceso a largo plazo.
- Acceso controlado, seguro y a largo plazo al documento electrónico y a los metadatos asociados.
- Seguridad: cumplimiento LOPD, cifrado, trazabilidad, preservación de autenticidad, de integridad. Tratamiento y gestión (mantenimiento) de firma electrónica, certificaciones, compulsas de documentos. Auditorías.
- Archivo y funciones archivísticas: clasificación, descripción, definición y mantenimiento de los metadatos, calendario de conservación, catálogo de tipos documentales, tesoro de materias, protocolo de migraciones, etc.
- Configuración y administración: permisos, roles, flujos de tramitación.

El Archivo Electrónico se encarga de la organización, gestión, conservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo y debe integrarse con el Gestor de Documentos en el que están depositados.

ANEXO 1. El contexto jurídico

Legislación europea

Directiva 1999/93/CE, de 13 de diciembre. Establece un marco comunitario para la firma electrónica.

Directiva 2000/31/CE, de 8 de junio. Aspectos jurídicos de los servicios de la sociedad de la información, en particular el comercio electrónico en el mercado interior (Directiva sobre el comercio electrónico).

Directiva 2002/58/CE, de 12 de julio. Tratamiento de los datos personales y protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas.

Comunicación COM/567/2003, de 26 de septiembre. Papel de la administración electrónica en el futuro de Europa.

Decisión 2004/387/CE, de 21 de abril. Prestación interoperable de servicios paneuropeos de administración electrónica al sector público, las empresas y los ciudadanos.

Dictamen de 16 de junio de 2004. Comunicación sobre el papel de la administración electrónica en el futuro de Europa.

Comunicación COM/45/2006, de 13 de febrero. Interoperabilidad de los servicios paneuropeos de administración electrónica.

Directiva 2006/24/CE, de 15 de marzo. Conservación de datos generados o tratados en relación con la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas de acceso público o de redes públicas de comunicaciones, modifica Directiva 2002/58/CE, de 12-7-2002.

Comunicación COM/173/2006, de 25 de abril. Plan de acción sobre administración electrónica i2010 – Acelerar la administración electrónica en Europa en beneficio de todos.

Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, relativa a los servicios en el mercado interior (libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio)

Decisión 2009/922/CE, de 16 de septiembre. Soluciones de interoperabilidad para las administraciones públicas europeas (ISA).

Decisión 2009/739/CE, de 2 de octubre. Establece las medidas prácticas del intercambio de información entre Estados miembros por vía electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior.

Directiva 2009/140/CE, de 25 de noviembre. Modifica Directiva 2002/21/CE, de 7-3-2002, relativa a un marco regulador común de las redes y los servicios de comunicaciones electrónicas, la Directiva 2002/19/CE, de 7-3-2002, relativa al acceso a las redes de comunicaciones electrónicas y recursos asociados, y a su interconexión, y Directiva 2002/20/CE, de 7-3-2002, relativa a la autorización de redes y servicios de comunicaciones electrónicas.

Legislación estatal

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

Ley 30/92, de 26 de noviembre, de procedimiento administrativo común.

La ley incide en la incorporación de medios técnicos e impulsa su uso en el procedimiento administrativo común

También menciona como derechos de los ciudadanos el acceso a los archivos, excepto en aquellos casos que por razones de interés público, de protección del derecho a la intimidad o cuando lo disponga una ley, este derecho no pueda ser ejercido.

Los ciudadanos podrán relacionarse con las Administraciones Públicas mediante técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, siempre que sea compatible con los medios de que dispongan las Administraciones, respetando las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.

Destaca también que los documentos emitidos por medios electrónicos, telemáticos, o informáticos, con independencia de cuál sea su soporte, tendrán que garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

Real Decreto 263/ 1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.

Tiene por objeto regular la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado y, cuando ejerzan potestades administrativas, por las Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla, en el ejercicio de sus competencias y en el desarrollo de sus actividades, así como en sus relaciones internas o externas.

Establece que los medios o soportes en que se almacenan documentos tendrán que contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

Orden de 11 de julio de 1997. Instrucciones sobre comunicaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas referentes a la información de los Padrones municipales.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La finalidad de esta Ley es velar por el tratamiento de la información de carácter personal de las personas físicas, que esté en manos de cualquier organización o entidad.

Los requisitos técnicos de cumplimiento de la Ley están desarrollados en el Real Decreto 994/99, de 11 de junio de 1999, que establece las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los ficheros y otros soportes físicos que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal.

Orden de 21 de febrero de 2000.

Aprueba el Reglamento de acreditación de prestadores de servicios de certificación y de certificación de determinados productos de firma electrónica.

Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre.

Desarrolla el artículo 81 de la ley 66/1997, de 30 de diciembre, en materia de prestación de servicios de seguridad en las comunicaciones de las Administraciones Públicas a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, con las Administraciones Públicas. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico.

Orientada principalmente a los prestadores de servicios, también regula aspectos de la contratación electrónica, la elaboración de códigos de conducta por parte de las Administraciones públicas, y se ocupa del acceso de las personas con discapacidad a la información proporcionada por medios electrónicos.

Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero.

Regula los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

La firma electrónica constituye un instrumento capaz de permitir una comprobación de la procedencia y de la integridad de los mensajes intercambiados a través de redes de telecomunicaciones, ofreciendo las bases para evitar el repudio, si se adoptan las medidas oportunas basándose en fechas electrónicas. Esta ley contiene las garantías que deben ser cumplidas por los dispositivos de creación de firma para que puedan ser considerados como dispositivos seguros y conformar así una firma electrónica reconocida. Fija también el marco normativo básico del nuevo DNI electrónico.

Se considera documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Para que un documento electrónico tenga la naturaleza de documento público o de documento administrativo deberá cumplirse, respectivamente, con lo dispuesto en las letras a) o b) del apartado siguiente y, en su caso, en la normativa específica aplicable.

El documento electrónico será soporte de:

- a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la Ley en cada caso.
- b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
- c) Documentos privados.

Los documentos a que se refiere el apartado anterior tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable. El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio.

Real Decreto 589/2005, de 20 de mayo.

Reestructura los órganos colegiados responsables de la Administración Electrónica.

Real Decreto 522/2006, de 28 de abril.

Suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Real Decreto 523/2006, de 28 de abril.

Suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (BOE nº 150 de 23-06-2007)

El eje principal de esta ley es el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y queda establecido como una obligación correlativa para estas administraciones. Las Administraciones deben adaptarse a una nueva forma de relacionarse con los ciudadanos, y también adaptar sus formas de actuación y tramitación de los expedientes.

Esta ley habla de documentos administrativos electrónicos e introduce un requisito nuevo: el foliado electrónico que tendrá que garantizar la integridad de los expedientes. Establece asimismo los principios de integridad de garantías del ciudadano, legalidad y reserva de ley, igualdad y principio de proporcionalidad, neutralidad tecnológica, equivalencia de soportes y accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.

Establece en el artículo 31.2 una lista de características nuevas: identidad, integridad y acceso, que complementan las del artículo 45.5 de la Ley 30/92 de procedimiento administrativo común.

La ley 11/2007 reconoce también los siguientes derechos:

- A elegir el canal con que relacionarse con las Administraciones.
- A no aportar los datos y documentos que ya obren en poder de las Administraciones
- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
- A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

- A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En particular, en los procedimientos relativos al acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, los ciudadanos tienen derecho a la realización de la tramitación a través de una ventanilla única, por vía electrónica y a distancia.

Tener en cuenta especialmente el Capítulo IV del Título II: De los documentos y los archivos electrónicos, y el Título III. De la gestión electrónica de los procedimientos.

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos de la Administración Pública.

Real Decreto 1720/2007, que sustituye al Real Decreto 994/1999 de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos personales.

Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

Se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de impulso de la Sociedad de la Información.

Plan Avanza, impulso de la facturación electrónica, refuerzo de los derechos de los usuarios; modifica la ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, y la ley de Firma Electrónica.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, desarrolla parcialmente la ley 11/2007.

Se ocupa de las sedes electrónicas, de los sistemas de identificación y autenticación (firma electrónica), de los registros electrónicos, las comunicaciones y notificaciones.

Especialmente importante el Título VI: Los documentos electrónicos y sus copias (características del documento electrónico, adición de metadatos, copia electrónica...). El capítulo I detalla normas específicas para los documentos administrativos electrónicos, el capítulo II normas para los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos, el capítulo IV da normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos,

el capítulo V sobre el archivo electrónico de documentos, y el capítulo VI sobre el expediente electrónico.

Ley 17/2009, de 23 de noviembre. Ley paraguas, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Incide en la simplificación de procedimientos, facilidad en los trámites, ventanilla única, transparencia, y en facilitar el acceso a la información.

Resolución de 2 de diciembre de 2009.

Publica el Acuerdo de encomienda de gestión a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios técnicos y de seguridad aplicables a la certificación de firma electrónica y en el ámbito de la Administración electrónica.

Ley 25/2009, de 22 de diciembre. Ley Ómnibus, de libre prestación de servicios.

Modifica la ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las AAPP y de Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Desarrolla las libertades básicas de establecimiento y de libre prestación de servicios, permite suprimir las barreras y reducir las trabas que restringen injustificadamente el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Exige simplificación de los procedimientos, evitando dilaciones innecesarias y reduciendo las cargas administrativas a los prestadores de servicios. Adicionalmente, se refuerzan las garantías de los consumidores y usuarios de los servicios, al obligar a los prestadores de servicios a actuar con transparencia tanto respecto a la información que deben proveer como en materia de reclamaciones.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Comprende los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

Especialmente importante el capítulo 10, que establece las condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico, destacando entre las medidas que deben adoptar las administraciones:

- a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.
- b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
- c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.
- d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.
- e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.
- f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.
- g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.
- h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
- i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

- j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.
- k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.
- l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.
- m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

Las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

El artículo 24 hace referencia a la digitalización de documentos en soporte papel.

1. La digitalización de documentos en soporte papel por parte de las Administraciones públicas se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

- a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.
- b) Nivel de resolución.
- c) Garantía de imagen fiel e íntegra.
- d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.

2. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

Regulación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Real Decreto 137/2010, de 12 de febrero.

Establece los criterios para la emisión de la comunicación a los interesados prevista en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Real Decreto 305/2010, de 15 de marzo.

Modifica el Real Decreto 589/2005, de 20 de mayo de 2005, que reestructura los órganos colegiados responsables de la Administración Electrónica.

Real Decreto 368/2010, de 26 de marzo.

Regula las especificaciones y condiciones para el empleo del Documento Único Electrónico (DUE) para la puesta en marcha de las empresas individuales mediante el sistema de tramitación telemática.

Legislación autonómica**Andalucía**

Decreto 183/2003 de 24 de Junio, por el que se regula la información y la atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

Orden de 11 de octubre de 2006. Establece la utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas.

Orden de 22 de noviembre de 2006. Aprueba la actualización de la Carta de Servicios de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios.

Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

Orden de 22 de febrero de 2010. Aprueba el Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía.

Aragón

Decreto 228/2006 de 21 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Registro Telemático de la Administración de la C.A. de Aragón, se regula la tramitación de Procedimientos Administrativos por medios electrónicos y se establecen otras medidas en materia de administración electrónica.

Asturias

Decreto 111/2005, de 3 de noviembre, sobre registro telemático.

Resolución de 1 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se modifica el Anexo I del Decreto 111/2005, de 3 de noviembre, sobre registro telemático.

Resolución de 30 de octubre de 2007, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se aprueba la segunda modificación del Decreto 111/2005, de 3 de noviembre, sobre registro telemático.

Resolución de 9 de enero de 2009, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se publican los procedimientos adaptados para la transmisión tecnológica y automática de cesión de datos relativos a DNI/NIE y certificado de empadronamiento para el ejercicio del derecho 6.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Baleares

Decreto 107/2006, de 15 de diciembre, de regulación del uso de la firma electrónica en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Decreto 14/2007, de 9 de marzo, por el que se regulan los registros telemáticos y las notificaciones telemáticas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares

Canarias

Decreto 205/2001, de 3 de Diciembre, por el que se regula el empleo de la firma electrónica en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 20 de Febrero de 2004, por la que se desarrolla el sistema de sugerencias y reclamaciones en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Cantabria

Decreto 110/2006 de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos.

Castilla- La Mancha

Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Castilla y León

Orden PAT/136/2005, de 18 de Enero, por la que se crea el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y se establecen criterios generales para la presentación telemática de escritos, solicitudes y comunicaciones de determinados procedimientos administrativos.

Decreto 40/2005, de 19 de mayo, por el que se regula la utilización de técnicas de administración electrónica por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Acuerdo 29/2009, de 12 de marzo, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en Castilla y León 2009-2011.

Cataluña

Decreto 324/2001, de 4 de Diciembre, relativo a las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Generalidad de Cataluña a través de Internet.

Acuerdo del Gobierno de la Generalitat de Catalunya, de 22 de octubre de 2002, sobre regulación de determinados aspectos de los servicios electrónicos promovidos por la Administración.

Orden PRE/1551/2003, de 10 de junio, por la que se despliega la disposición final primera del RD 209/2003 por el que se regulan los registros y notificaciones telemáticas, así

como la utilización de medios telemáticos para sustituir la aportación de certificados por los ciudadanos.

Decreto 96/2004, de 20 de enero, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación de la Administración de la Generalitat.

Decreto 216/2004, de 2 de marzo, por el que se regula la utilización de medios telemáticos en la gestión tributaria y en el pago de los ingresos de carácter público a percibir por la hacienda de la Generalitat.

Acuerdo de 22 de julio de 2008, por el que se establecen los principios rectores y otros aspectos de implementación y desarrollo del proyecto corporativo del sistema de gestión electrónica de la documentación de la Administración de la Generalitat de Catalunya (SIGEDA).

Decreto 165/2008, de 26 de agosto, por el que modifica el Decreto 216/2004, de 2 de marzo, por el que se regula la utilización de medios telemáticos en la gestión tributaria y en el pago de los ingresos de carácter público a percibir por la hacienda de la Generalitat.

Decreto 56/2009, de 7 de abril, para el impulso y el desarrollo de los medios electrónicos en la Administración de la Generalitat.

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Catalunya.

Extremadura

Resolución de 1 de marzo de 2004, de la Consejera de Presidencia, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 26 de febrero de 2004, por el que se aprueba el “Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (2004-2007)”.

Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Decreto 165/2010, de 18 de marzo, por el que se crea la Sede Electrónica Corporativa, se regulan determinados aspectos relativos a la identificación y autenticación electrónica y se establecen medidas para la copia electrónica de documentos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Galicia

Decreto 164/2005, de 16 de junio, por el que se regulan y determinan las oficinas de registro propias o concertadas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, se crea el Registro Telemático de la Xunta de Galicia y se regula la atención al ciudadano.

Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia y de buenas prácticas en la Administración pública gallega.

Decreto 230/2008, do 18 de setembro, por el que se establecen las normas de buenas prácticas en la utilización de los sistemas de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Decreto 255/2008, do 23 de outubro, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos.

Orde do 7 de xullo de 2009 por la que se desarrolla el Decreto 255/2008, del 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos, en lo que respecta a la verificación de datos de identidad y residencia.

Orde del 12 de febrero de 2010 por la que se regulan los procedimientos del sistema electrónico de facturación de la Xunta de Galicia.

Orden de 28 de julio de 2010 por la que se aprueba el Sistema de Licitación Electrónica de la Xunta de Galicia y se regula su procedimiento.

Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes.

La Rioja

Ley 3/2002, de 21 de mayo, para el desarrollo del uso de la firma electrónica en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Decreto 58/2004, de 29 de octubre, por el que se regula el Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Públicos

Madrid

Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid.

Decreto 94/2006, de 8 de noviembre, del Consejo de Gobierno, de utilización de la firma electrónica en las relaciones con la Administración de la Comunidad de Madrid por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Decreto 62/2009, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública de la Comunidad de Madrid.

Murcia

Orden de 14 de junio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se crea un Registro Telemático auxiliar del Registro General de la Comunidad Autónoma de Murcia para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones y se establecen los criterios generales de tramitación telemática de determinados procedimientos.

Navarra

Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la Implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Decreto Foral 70/2008, de 23 de junio, del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

País Vasco

Decreto 108/2004, de 8 de junio, por el que se regula el Modelo de Presencia en Internet de la Administración Pública de la C.A. de Euskadi.

Decreto 232/2007, de 18 diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos.

Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

Valencia

Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat

Ley de Administración electrónica (aprobada el 21 de abril de 2010, pendiente publicar)

Ordenanzas y reglamentos de la Administración Local (por orden cronológico)

Reglament de 4 d'octubre de 2005 d'execució telemàtica de procediments administratius i de regulació del registre telemàtic de l'Ajuntament de Girona.

Ordenanza de 24 de marzo de 2006 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Barcelona. (modificada el 30 de enero de 2009)

Ordenanza Reguladora de la Prestación Telemática de Servicios Públicos y el Registro Telemático del Ayuntamiento de Málaga. (BOPM 23-06-2006).

Ordenanza Provincial de 14 de mayo de 2007, de Ejecución Electrónica de Procedimientos Administrativos y Regulación del Registro Telemático de la Corporación Provincial de Granada.

Reglamento regulador del régimen de funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Albacete. (BOPA 21-11-2007)

Ordenanza de 16 de junio de 2008 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alcobendas.

Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. (BOTH A 23- 06-2008).

Reglamento de 10 de julio de 2008, de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián.

Reglamento de 9 de septiembre de 2008, del Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz.

Anuncio de 29 de septiembre de 2008 por el que se hace pública la aprobación de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Telde (Gran Canaria). (BOP 29-09-2008)

Reglamento de 30 de octubre de 2008, regulador del régimen de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Albacete.

Acuerdo de 9 de enero de 2009, de aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Castellón de la Plana. (BOPC 17-01-2009)

Ordenanza de 4 de marzo de 2009 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Valencia. (BOPV 13-03-2010)

Anuncio de 18 de marzo de 2009, por la que se aprueba el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería. (BOPA 24-03-2009)

Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba. (BOPC 20-03-2009)

Anuncio de 22 de junio de 2009 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valencia. (BOPV 30-06-2009)

Anuncio de 15 de julio de 2009 de aprobación del reglamento creación y regulación de la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento de Beasain (Guipuzkoa). (BOPG 24-07-2009)

Reglamento de 17 de julio de 2009 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Alcalá (Madrid).

Acuerdo de 22 de julio de 2009 por el que se aprueba el Reglamento para la implantación de la Administración electrónica y regulación del Registro electrónico del Ayuntamiento de Burgos. (BOPB 11-08-2010)

Ordenanza de 3 de septiembre de 2009 reguladora de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Oviedo. (BOPA 24-09-2009)

Reglamento de 4 de septiembre de 2009 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Berzosa del Lozoya.

Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Tielmes. (BOCM 24-09-2009).

Ordenanza de 28 de octubre de 2009 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Irún.

Ordenanza de 27 de noviembre de 2009 de la administración electrónica del Ayuntamiento de Firgas (Las Palmas). (BOPLP 10-02-2010)

Ordenanza de 16 de diciembre de 2009 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Huelva. (BOPH 12-01-2010)

Ordenanza de 17 de diciembre de 2009, que regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito de la Diputación de Teruel.

Ordenanza de 21 de diciembre de 2009 reguladora del acceso electrónico a los servicios provinciales de la Diputación Provincial de Ourense.

Ordenanza de 22 de diciembre de 2009 de administración electrónica del Ayuntamiento de Granada. (BOPG 29-12-2009)

Ordenanza de 23 de diciembre de 2009, reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Lugo. (BOPL 11-01-2010)

Ordenanza de 30 de diciembre de 2009 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Alicante.

Reglamento de 4 de enero de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

Anuncio de 14 de enero de 2010 sobre la aprobación definitiva del Reglamento para el impulso de la Administración Electrónica y la Regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Andoain. (BOG 28-01-2010)

Anuncio de 14 de enero de 2010 sobre la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Irún. (BOG 28-01-2010)

Ordenanza de 14 de enero de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba). (BOPC 29-01-2010)

Ordenanza de 18 de enero de 2010 reguladora de la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Fuente Tójar (Córdoba). (BOPC 4-02-2010)

Aprobación inicial de 21 de enero de 2010 del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba). (BOPC 28-01-2010)

Reglamento de 26 de enero de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Bujaraloz (Zaragoza). (BOPZ 10-02-2010)

Ordenanza de 10 de febrero de 2010 reguladora de la Organización y el funcionamiento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ávila. (BOPA 10-02-2010)

Ordenanza de 19 de enero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Quijorna (Madrid). (BOCM 10-02-2010)

Edicto de 28 de enero de 2010 sobre aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Puçol (Valencia). (BOPV 11-02-2010)

Reglamento de 18 de enero de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Binéfar (Huesca). (BOPH 26-01-2010)

Decreto de Alcaldía de 21 de diciembre de 2009 por el que se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza (BOPZ 21-01-2010)

Reglamento de 15 de enero de 2009 de funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de Calmarza (Zaragoza). (BOPZ 01-02-2010)

Reglamento de 15 de enero de 2009 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Jaraba (Zaragoza). (BOPZ 01-02-2010)

Reglamento de 22 de enero de 2009 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Pedrola (Zaragoza). (BOPZ 01-02-2010)

Edicto de 21 de enero de 2010, del Ayuntamiento de la E.L.A. de Balanegra (Almería), sobre aprobación de la aplicación, como propio, del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica de la Diputación de Almería (BOPA 05-02-2010)

Edicto de 28 de enero de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Picassent (Valencia). (BOPV 12-02-2010)

Edicto de 29 de enero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rafelbunyol (Valencia). (BOPV 12-02-2010)

Edicto de 26 de enero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento regulador del registro electrónico del Ayuntamiento de Paiporta (Valencia). (BOPV 12-02-2010)

Acuerdo 22 de enero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Cabrera (Madrid). (BOCM 12-02-2010)

Edicto de 4 de febrero de 2010 por el que se publica la Ordenanza municipal del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almería (BOPA 15-02-2010)

Acuerdo de 29 de diciembre de 2009 de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del Registro Electrónico y de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas (Madrid). (BOCM 15-02-2010)

Edicto de 30 de diciembre de 2009 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mislata (Valencia). (BOPV 21-01-2010)

Edicto de 18 de diciembre de 2009 sobre creación de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Catarroja (Valencia). (BOPV 04-01-2010)

Edicto de 18 de enero de 2010 sobre aprobación definitiva del reglamento por el que se crea el Registro Electrónico y se regulan las notificaciones electrónicas del Ayuntamiento de Alzira (Valencia). (BOPV 27-01-2010)

Anuncio de 19 de enero de 2010 sobre la aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almussafes (Valencia). (BOPV 30-01-2010)

Edicto de 26 de enero de 2010 sobre creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Paterna (Valencia). (BOPV 09-02-2010)

Reglamento de 1 de febrero de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Teguiise.

Edicto de 10 de febrero de 2010 de aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Comarca de La Litera/La Llitera (Huesca). (BOPH16-02-2010)

Edicto de 5 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva del reglamento del registro electrónico de la Mancomunidad Alto Turia (Valencia). (BOPV 16-02-2010)

Anuncio de 8 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Dos Aguas (Valencia). (BOPV 17-02-2010)

Edicto de 8 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Corbera (Valencia). (BOPV 17-02-2010)

Edicto de 1 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mojácar (Almería). (BOPA 17-02-2010)

Reglamento de 15 de enero de 2010 de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pedroche (Córdoba). (BOPC 18-02-2010)

Ordenanza de 1 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja (Madrid). (BOCM 18-02-2010)

Reglamento de 27 de enero de 2010 regulador de la administración electrónica del Ayuntamiento de Moneva (Zaragoza). (BOPZ 19-02-2010)

Acuerdo de 19 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alameda del Valle (Madrid). (BOCM 19-02-2010)

Anuncio de 14 de enero de 2010 de la Diputación de Badajoz de aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico de varios municipios (BOPB 20-01-2010)

Edicto de 13 de enero de 2010 por el que se publica el Reglamento del Registro General de entrada y salida de documentos y de la creación y funcionamiento de los Registros auxiliares del mismo en el Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar (Cáceres). (BOPC 21-01-2010)

Reglamento de 11 de febrero de 2010, de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Longares (Zaragoza). (BOPZ 22-02-2010)

Edicto de 11 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Llaurí (Valencia). (BOPV 22-02-2010)

Edicto de 20 de enero de 2010 sobre imposición y aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Camporrobles (Valencia). (BOPV 22-02-2010)

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ibiza (Balears). (BOIB 02-02-2010).

Ordenanza de 5 de febrero de 2010 de administración electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. (BOPZ 23-02-2010)

Anuncio de 12 de febrero de 2010 sobre modificación del Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valencia. (BOPV 23-02-2010)

Reglamento de 17 de febrero de 2010 regulador del funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Remolinos (Zaragoza). (BOPZ 24-02-2010)

Acuerdo de 7 de febrero de 2010 por el que se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Sevilla (BOPS 25-02-2010)

Anuncio de 9 de febrero de 2010 por el que se publica el Reglamento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rafelguaraf (Valencia). (BOPV 25-02-2010)

Edicto de 16 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alicante. (BOPA 25-02-2010)

Ordenanza de 19 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Orihuela (Alicante). (BOPA 26-02-2010)

Ordenanza de 8 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Molar (Madrid). (BOCM 26-02-2010)

Ordenanza de 26 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de la Humosa (Madrid). (BOCM 26-02-2010)

Reglamento de 19 de enero de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Higuera (Cáceres). (BOPC 01-03-2010)

Acuerdo de 28 de enero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Montejo de la Sierra (Madrid). (BOCM 01-03-2010)

Acuerdo de 12 de febrero de 2010 aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda (Valladolid). (BOPV 02-03-2010)

Ordenanza de 13 de febrero de 2010 de Administración Electrónica, del Ayuntamiento de Alcantarilla (Murcia). (BORM 13-02-2010)

Anuncio de 16 de febrero de 2010 sobre modificación del Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valencia. (BOPV 02-03-2010)

Edicto de 22 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Chelva (Valencia). (BOPV 02-03-2010)

Anuncio de 22 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Domeño (Valencia). (BOPV 02-03-2010)

Ordenanza de 8 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Gijón. (BOPA 03-03-2010)

Ordenanza de 22 de febrero de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alcoy (Alicante). (BOPA 04-03-2010)

Ordenanza de 18 de febrero de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utrillas (Teruel). (BOPT 04-03-2010)

Acuerdo de 1 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdeavero (Madrid). (BOCM 04-03-2010)

Ordenanza de 25 de febrero de 2010 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Benicàssim (Castellón). (BOPC 18-05-2010)

Edicto de 25 de febrero de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alpuente (Valencia). (BOPV 06-03-2010)

Reglamento de 11 de febrero de 2010 regulador del funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Monterde (Zaragoza). (BOPZ 06-03-2010)

Ordenanza de 15 de febrero de 2010 reguladora de la Administración Electrónica y de la Ventanilla Virtual del Ayuntamiento de El Viso del Alcor (Sevilla). (BOPS 09-03-2010)

Edicto de 1 de marzo de 2010 sobre publicación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Higuieruelas (Valencia). (BOPV 09-03-2010)

Edicto de 2 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada (Alicante). (BOPA 09-03-2010)

Anuncio de 25 de febrero de 2010 de aprobación de la creación de la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas (Ciudad Real). (BOPCR 10-03-2010)

Acuerdo de 28 de enero de 2010 relativo a la implantación de la administración electrónica y Reglamento de administración electrónica del Ayuntamiento de Samper del Salz (Zaragoza) (BOPZ 10-03-2010)

Reglamento de 12 de febrero de 2010 regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba). (BOPC 12-03-2010)

Creación y aprobación del régimen regulador de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castellón. (BOPC 13-03-2010)

Reglamento de 26 de febrero de 2010 de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Miedes de Aragón (Zaragoza). (BOPZ 13-03-2010)

Edicto de 4 de marzo de 2010 sobre creación de la sede electrónica de la Mancomunidad Intermunicipal l'Horta Sud (Valencia). (BOPV 13-03-2010)

Acuerdo de 5 de marzo de 2010 de aprobación de la ordenanza municipal de ejecución telemática de procedimientos administrativos y de regulación del registro electrónico del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany (Baleares). (BOIB 16-03-2010)

Reglamento de 16 de marzo de 2010 de funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de Layana (Zaragoza). (BOPZ 16-03-2010)

Anuncio de 4 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Requena (Valencia). (BOPV 17-03-2010)

Reglamento de 22 de febrero de 2010 de funcionamiento de registro electrónico del Ayuntamiento de Bárboles (Zaragoza). (BOPZ 17-03-2010)

Anuncio de 12 de marzo de 2010 de Ordenanza de Administración Electrónica del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión de la Diputación Provincial de Salamanca (BOPS 18-03-2010)

Reglamento de 15 de febrero de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Caspe (Zaragoza). (BOPZ 18-03-2010)

Anuncio de 16 de marzo de 2010, de la Diputación Provincial de Badajoz, sobre aprobación del Reglamento del Registro Electrónico de varios municipios (BOPB 22-03-2010)

Anuncio de 23 de febrero de 2010 relativo a la creación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llanes (Asturias). (BOPA 22-03-2010)

Reglamento de 1 de marzo de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Ateca (Zaragoza). (BOPZ 20-03-2010)

Reglamento de 18 de febrero de 2010 de funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Épila (Zaragoza). (BOPZ 19-03-2010)

Anuncio de 9 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de La Yesa (Valencia). (BOPV 23-03-2010)

Edicto de 9 de marzo de 2010 sobre publicación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Calles (Valencia). (BOPV 23-03-2010)

Reglamento de 26 de febrero de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Ricla (Zaragoza). (BOPZ 23-03-2010)

Reglamento de 26 de febrero de 2010 de funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de Terrer (Zaragoza). (BOPZ 23-03-2010)

Reglamento de 9 de marzo de 2010 por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Nava del Rey (Valladolid). (BOPV 25-03-2010)

Edicto de 10 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benagéber (Valencia). (BOPV 25-03-2010)

Anuncio de 11 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Quatretonda (Valencia). (BOPV 25-03-2010)

Edicto de 11 de febrero de 2010 sobre aprobación provisional de la ordenanza reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Catarroja (Valencia). (BOPV 25-03-2010)

Reglamento de 17 de marzo de 2010 regulador del funcionamiento del registro electrónico y aprobación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Biota (Zaragoza). (BOPZ 25-03-2010)

Acuerdo de 9 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ibdes (Zaragoza). (BOPZ 26-03-2010)

Acuerdo de 9 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Nuévalos (Zaragoza). (BOPZ 26-03-2010)

Ordenanza de 10 de marzo de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Nucía (Alicante). (BOPA 26-03-2010)

Anuncio de 10 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Castielfabib (Valencia). (BOPV 26-03-2010)

Corrección de errores del decreto 811/2010 de creación y aprobación del régimen regulador de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castellón. (BOPC 27-03-2010)

Anuncio de 24 de marzo de 2010 sobre la ordenanza reguladora de diversos aspectos de la administración electrónica del Ayuntamiento de Pasaia (Gipuzkoa) (BOG 29-03-2010)

Acuerdo de 16 de marzo de 2010 sobre la aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Soria. (BOPS 29-03-2010)

Decreto de 24 de marzo de 2010 de incorporación de nuevos procedimientos al Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tejada del Tiétar (Cáceres). (BOPC 30-03-2010)

Reglamento de 24 de marzo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Muro de Alcoy (Alicante). (BOPA 30-03-2010)

Ordenanza de 24 de marzo de 2010 sobre establecimiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Loriguilla (Valencia). (BOPV 30-03-2010)

Ordenanza de 11 de marzo de 2010 del registro y administración electrónica del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba). (BOPC 30-03-2010)

Anuncio de 22 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Algemesí (Valencia). (BOPV 31-03-2010)

Acuerdo de 25 de marzo de 2010 por el que se publica el anexo del Reglamento por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Nava del Rey (Valladolid). (BOPV 03-04-2010)

Edicto de 17 de marzo de 2010 sobre aprobación inicial del Reglamento del Servicio Municipal de Registro Electrónico de Documentos del Ayuntamiento de Albal (Valencia). (BOPV 03-04-2010)

Anuncio de 23 de marzo de 2010 sobre rectificación de error en el Anuncio de 9 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de La Yesa (Valencia). (BOPV 03-04-2010)

Anuncio de 22 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alberic (Valencia). (BOPV 03-04-2010)

Ordenanza de 22 de marzo de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alberic (Valencia). (BOPV 03-04-2010)

Ordenanza de 24 de marzo de 2010 de creación y regulación del registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (Zaragoza). (BOPA 05-04-2010)

Acuerdo de 5 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ribatejada (Madrid). (BOCM 06-04-2010)

Ordenanza de 25 de marzo de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ademuz (Valencia). (BOPV 07-04-2010)

Acuerdo de 22 de marzo de 2010 de aprobación definitiva del Reglamento por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Olmedo (Valladolid). (BOPV 08-04-2010)

Edicto de 16 de marzo de 2010 sobre aprobación provisional del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bugarra (Valencia). (BOPV 08-04-2010)

Reglamento de 29 de marzo de 2010 de funcionamiento del registro electrónico de la Mancomunidad La Sabina (Zaragoza). (BOPZ 08-04-2010)

Acuerdo de 17 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Lozoya (Madrid). (BOCM 08-04-2010)

Acuerdo de 22 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Somosierra (Madrid). (BOCM 08-04-2010)

Acuerdo de 3 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Torreldones (Madrid). (BOCM 08-04-2010)

Edicto de 26 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Andilla (Valencia). (BOPV 09-04-2010)

Ordenanza de 17 de marzo de 2010 reguladora de la Sede y el Registro electrónico del Ayuntamiento de Almazora (Castellón). (BOPC 10-04-2010)

Edicto de 5 de febrero de 2010 sobre aprobación del Reglamento sobre administración electrónica del Ayuntamiento de Huerca (Almería). (BOPA 12-04-2010)

Edicto de 29 de enero de 2010 del sobre aprobación definitiva de la Ordenanza de la administración electrónica del Ayuntamiento de Rafelbunyol (Valencia). (BOPV 10-04-2010)

Ordenanza de 29 de marzo de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Moixent (Valencia). (BOPV 12-04-2010)

Acuerdo de 18 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (Madrid). (BOCM 12-04-2010)

Acuerdo de 12 de abril de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés (Madrid). (BOCM 12-04-2010)

Acuerdo de 12 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pinto (Madrid). (BOCM 12-04-2010)

Reglamento de 6 de abril de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Figueuelas. (BOPZ 13-04-2010)

Edicto de 29 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Agullent (Valencia). (BOPV 13-04-2010)

Edicto de 23 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bocairent (Valencia). (BOPV 13-04-2010)

Anuncio de 30 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Sumacàrcer (Valencia). (BOPV 14-04-2010)

Edicto de 31 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Camporrobles (Valencia). (BOPV 14-04-2010)

Ordenanza de 23 de marzo de 2010 reguladora del Registro electrónico del Ayuntamiento de Belchite (Zaragoza). (BOPZ 14-04-2010)

Reglamento de 26 de marzo de 2010 del Registro electrónico del Ayuntamiento de Torres de Berrellén (Zaragoza). (BOPZ 14-04-2010)

Acuerdo de 22 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cenicientos (Madrid). (BOCM 14-04-2010)

Acuerdo de 22 de febrero de 2010 de aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes (Madrid). (BOCM 14-04-2010)

Ordenanza de 30 de marzo de 2010 reguladora de la Administración Tributaria Electrónica de la ciudad de Salamanca.

Edicto de 31 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ontinyent (Valencia). (BOPV 15-04-2010)

Edicto de 13 de abril de 2010 sobre aprobación de la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada (BOPG 16-04-2010)

Edicto de 13 de abril de 2010 sobre aprobación de la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada (BOPG 16-04-2010)

Anuncio de 25 de marzo de 2010 relativo a la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corvera (Asturias). (BOPA 16-04-2010)

Edicto de 1 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de La Font d'En Carròs (Valencia). (BOPV 16-04-2010)

Acuerdo de 1 de marzo de 2010 de aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Navas del Rey (Madrid). (BOCM 16-04-2010)

Ordenanza de 6 de abril de 2010 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Narón (A Coruña). (BOPAC 19-04-2010)

Edicto de 6 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva de la Ordenanza sobre Administración Electrónica y Registro Electrónico del Ayuntamiento de Barxeta (Valencia). (BOPV 19-04-2010)

Anuncio de 8 de abril de 2010 sobre el Reglamento del registro electrónico del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife (BOPT 20-04-2010)

Ordenanza de 12 de abril de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. (BOPZ 21-04-2010)

Ordenanza de 15 de marzo de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid). (BOCM 21-04-2010)

Ordenanza de 15 de marzo de 2010 reguladora del Registro Electrónico y de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (Madrid). (BOCM 21-04-2010)

Reglamento de 15 de abril de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Jávea (Alicante). (BOPA 22-04-2010)

Edicto de 29 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sot de Chera (Valencia). (BOPV 22-04-2010)

Edicto de 8 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Siete Aguas (Valencia). (BOPV 23-04-2010)

Ordenanza de 13 de abril de 2010 sobre administración electrónica del Ayuntamiento de Enguera (Valencia). (BOPV 23-04-2010)

Anuncio de 14 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Vallanca (Valencia). (BOPV 24-04-2010)

Anuncio de 14 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Casas Altas (Valencia). (BOPV 24-04-2010)

Anuncio de 14 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Casas Bajas (Valencia). (BOPV 24-04-2010)

Anuncio de 14 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Puebla de San Miguel (Valencia). (BOPV 24-04-2010)

Edicto de 14 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Aras de los Olmos (Valencia). (BOPV 24-04-2010)

Reglamento de 7 de abril de 2010 de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sevilla la Nueva (Madrid). (BOCM 26-04-2010)

Reglamento de 30 de marzo de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Orera (Zaragoza). (BOPZ 24-04-2010)

Edicto de 15 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Godolleta (Valencia). (BOPV 27-04-2010)

Reglamento de 22 de diciembre de 2009 regulador del funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Almolda (Zaragoza). (BOPZ 27-04-2010)

Reglamento de 8 de abril de 2010 regulador del funcionamiento del registro electrónico municipal del Ayuntamiento de Lumpiaque (Zaragoza). (BOPZ 27-04-2010)

Reglamento de 9 de abril de 2010 de creación y regulación de la sede y registro electrónico del Ayuntamiento de Camporredondo (Valladolid). (BOPV 28-04-2010)

Edicto de 12 de abril de 2010 sobre la aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cheste (Valencia). (BOPV 28-04-2010)

Ordenanza de 24 de marzo de 2010 sobre Administración Electrónica del Ayuntamiento de Meliana (Valencia). (BOPV 28-04-2010)

Anuncio de 27 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rocafort (Valencia). (BOPV 29-04-2010)

Reglamento de 15 de abril de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Carenas (Zaragoza). (BOPZ 29-04-2010)

Reglamento de 14 de abril de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Castejón de las Armas (Zaragoza). (BOPZ 29-04-2010)

Reglamento de 9 de abril de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Murero (Zaragoza). (BOPZ 29-04-2010)

Ordenanza de 12 de abril del 2010 de creación y regulación del registro electrónico del Ayuntamiento de Terrer (Zaragoza). (BOPZ 29-04-2010)

Resolución de 3 de marzo de 2010 por la que se regula el procedimiento para el tratamiento y tramitación de los escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gijón. (BOPA 30-04-2010)

Resolución de 3 de marzo de 2010 por la que se regulan las normas de utilización de la oficina virtual como parte integrante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón. (BOPA 30-04-2010)

Resolución de 3 de marzo de 2010 sobre titularidad y régimen de responsabilidad de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón. (BOPA 30-04-2010)

Reglamento de 14 de abril de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Íscar (Valladolid). (BOPV 03-05-2010)

Edicto de 21 de abril de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almàssera (Valencia). (BOPV 03-05-2010)

Reglamento de 16 de abril de 2010 de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla (Valladolid). (BOPV 04-05-2010)

Ordenanza de 22 de abril de 2010 reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Benaguasil (Valencia). (BOPV 04-05-2010)

Reglamento de 22 de abril de 2010 regulador del funcionamiento del registro electrónico de la Comarca de Valdejalón (Zaragoza). (BOPZ 07-05-2010)

Anuncio de 3 de mayo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento regulador del registro electrónico de la Mancomunidad de Municipios de la Vall d'Albaida (Valencia). (BOPV 08-05-2010)

Acuerdo de 11 de mayo de 2010 de constitución de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castril (Granada). (BOPG 11-05-2010)

Reglamento de 16 de abril de 2010 por el que se crea y regula la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento de Serrada (Valladolid). (BOPV 11-05-2010)

Reglamento de 14 de abril de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares el Real (Madrid). (BOCM 11-05-2010)

Reglamento de 26 de abril de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Alfamén (Zaragoza) (BOPZ 12-05-2010)

Edicto de 3 de mayo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento regulador del registro electrónico del Ayuntamiento de Bèlgida (Valencia). (BOPV 12-05-2010)

Ordenanza de 4 de mayo de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Xirivella (Valencia). (BOPV 12-05-2010)

Anuncio de 1 de marzo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alborache (Valencia). (BOPV 12-05-2010)

Reglamento de 3 de mayo de 2010 de gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Ordenanza de 3 de mayo de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Ordenanza de 5 de mayo de 2010 reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Millares (Valencia). (BOPV 12-05-2010 / BOPV 13-05-2010)

Ordenanza de 16 de abril de 2010 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Mazarrón (Murcia) (BORM 14-05-2010)

Reglamento de 5 de mayo de 2010 de funcionamiento de registro electrónico del Ayuntamiento de Almonacid de la Sierra (Zaragoza). (BOPZ 14-05-2010)

Reglamento de 6 de mayo de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Gelsa (Zaragoza) (BOPZ 14-05-2010)

Reglamento de 15 de abril de 2010 regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya (Madrid). (BOCM 15-05-2010)

Modificación de 27 de abril del 2010 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Antas (Almería). (BOPA 17-05-2010)

Reglamento de 22 de abril de 2010 de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Saelices de Mayorga (Valladolid). (BOPV 17-05-2010)

Reglamento de 13 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zarza la Mayor (Cáceres). (BOPC 19-05-2010)

Reglamento de 30 de abril de 2010 de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Camporredondo (Valladolid). (BOPV 19-05-2010)

Ordenanza municipal de acceso electrónico a los servicios municipales y de utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. (BOPT 20-05-2010).

Reglamento de 28 de abril de 2010 regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cantoria (Almería). (BOPA 21-05-2010)

Reglamento de 2 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benetússer (Valencia). (BOPV 21-05-2010)

Reglamento de 17 de mayo de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz. (BOPC 24-05-2010)

Ordenanza de 13 de mayo de 2010 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. (BOPLP 24-05-2010)

Ordenanza de 12 de mayo de 2010 sobre administración electrónica del Ayuntamiento de Genovés (Valencia). (BOPV 22-05-2010)

Edicto de 17 de mayo de 2010 sobre aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bugarra (Valencia). (BOPV 24-05-2010)

Reglamento de 5 de mayo de 2010 de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Becilla de Valderaduey (Valladolid). (BOPV 25-05-2010)

Reglamento de 17 de mayo de 2010 de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Villafrades de Campos (Valladolid). (BOPV 25-05-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Altura (Castellón). (BOPC 25-05-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ambite (Madrid). (BOCM 25-05-2010)

Reglamento de 4 de mayo de 2010 regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid). (BOCM 25-05-2010)

Ordenanza de 20 de mayo de 2010 reguladora del registro electrónico del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià (Alicante). (BOPA 26-05-2010)

Ordenanza de 30 de abril de 2010 reguladora de la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento de Vega de Ruiponce (Valladolid). (BOPV 26-05-2010)

Ordenanza de 19 de mayo de 2010 sobre administración electrónica del Ayuntamiento de Utiel (Valencia). (BOPV 27-05-2010)

Reglamento de 10 de mayo de 2010 de la sede electrónica y registro Electrónico del Ayuntamiento de Villafranca de Duero (Valladolid). (BOPV 27-05-2010)

Reglamento de 7 de mayo de 2010 de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Castrodeza (Valladolid). (BOPV 27-05-2010)

Ordenanza de 5 de marzo de 2010 reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Lugo. (BOPL 27-05-2010)

Ordenanza de 12 de mayo de 2010 reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Peñíscola (Castellón). (BOPC 27-05-2010)

Reglamento de 12 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Bustillo de Chaves (Valladolid). (BOPV 28-05-2010)

Reglamento de 13 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villabáñez (Valladolid). (BOPV 28-05-2010)

Reglamento de 26 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sahún (Huesca). (BOPH 28-05-2010)

Reglamento de 8 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Castronuño (Valladolid). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 3 de mayo de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alfara del Patriarca (Valencia). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 21 de mayo de 2010 regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alfarrasí (Valencia). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 21 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vinalesa (Valencia). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 12 de mayo de 2010 de sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Monasterio de Vega (Valladolid). (BOPV 29-05-2010)

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica en las entidades locales

Reglamento de 5 de mayo de 2010 de sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Villacarralón (Valladolid). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 4 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de la Condesa (Valladolid). (BOPV 29-05-2010)

Reglamento de 20 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Fuensaldaña (Valladolid). (BOPV 31-05-2010)

Reglamentos de 3 de mayo de 2010 reguladores de la administración electrónica y del sistema de archivos del Ayuntamiento de Vélez-Rubio (Almería). (BOPA 01-06-2010)

Ordenanza de 19 de mayo de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Altea (Alicante). (BOPA 01-06-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Empeador (Valencia). (BOPV 01-06-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Albal dels Tarongers (Valencia). (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 13 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Ciguñuela (Valladolid). (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 18 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro Electrónico del Ayuntamiento de Peñafiel (Valladolid). (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 17 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de San Miguel del Arroyo (Valladolid) (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 24 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Villavaquerín (Valladolid). (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 24 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Zaratán (Valladolid). (BOPV 02-06-2010)

Reglamento de 13 de mayo de 2010 regulador de la sede electrónica y registro electrónico del Ayuntamiento de Gatn de Campos (Valladolid). (BOPV 04-06-2010 ; BOPV 03-06-2010)

Reglamento de 19 de mayo de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Novillas (Zaragoza) (BOPZ 03-06-2010)

Ordenanza de 19 de mayo de 2010 de creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Sestrica (Zaragoza) (BOPZ 03-06-2010)

Reglamento de 24 de mayo de 2010 del Registro electrónico del Ayuntamiento de Algimia de Alfara (Valencia). (BOPV 03-06-2010)

Reglamento de 26 de mayo de 2010 regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Riola (Valencia). (BOPV 03-06-2010)

Reglamento de 21 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Bobadilla del Campo (Valladolid). (BOPV 07-06-2010)

Reglamento de 18 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de El Carpio (Valladolid). (BOPV 05-06-2010)

Reglamento de 17 de mayo de 2010 de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Melgar de Abajo (Valladolid). (BOPV 05-06-2010)

Reglamento de 27 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pinet (Valencia). (BOPV 07-06-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor (Valencia). (BOPV 08-06-2010)

Reglamento de 24 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Carlet (Valencia). (BOPV 08-06-2010)

Ordenanza de 1 de junio de 2010 reguladora de la creación y funcionamiento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Xermade (Lugo). (BOPL 09-06-2010)

Reglamento de 13 de mayo de 2010 regulador de la sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Villagarcía de Campos (Valladolid). (BOPV 09-06-2010)

Reglamento de 25 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga (Valladolid). (BOPV 10-06-2010)

Reglamento de 26 de mayo de 2010 de la administración electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica en las entidades locales

Reglamento de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Castromonte (Valladolid). (BOPV 10-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 del registro general de documentos y de creación del registro electrónico del Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres). (BOPC 11-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Ramiro (Valladolid). (BOPV 11-06-2010)

Reglamento de 31 de mayo de 2010 por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de San Vicente del Palacio (Valladolid). (BOPV 11-06-2010)

Acuerdo de 13 de mayo de 2010 de creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caparroso (Navarra). (BON 11-06-2010)

Reglamento de 7 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Crevillent (Alicante). (BOPA 11-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Montserrat (Valencia). (BOPV 11-06-2010)

Reglamento de 2 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Estubeny (Valencia). (BOPV 11-06-2010)

Reglamento de 2 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sant Joanet (Valencia). (BOPV 11-06-2010)

Reglamento de 18 de mayo de 2010 de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villamantilla (Madrid). (BOCM 11-06-2010)

Ordenanza de 3 de junio de 2010 reguladora de creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Meira (Lugo). (BOPL 12-06-2010)

Reglamento de 20 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Velascálvaro (Valladolid). (BOPV 12-06-2010)

Reglamento de 28 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Pedrajas de San Esteban (Valladolid). (BOPV 14-06-2010)

Corrección de errores de 16 de abril de 2010 del Reglamento por el que se crea y regula la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento de Serrada (Valladolid). (BOPV 15-06-2010)

Reglamento de 27 de mayo de 2010 por el que se crea y regula la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Urones de Castroponce (Valladolid). (BOPV 15-06-2010)

Ordenanza de 3 de junio de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega (Cantabria). (BOC 16-06-2010)

Ordenanza de 28 de mayo de 2010 de creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cebrones del Río (León). (BOPL 16-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villalba de la Loma (Valladolid). (BOPV 16-06-2010)

Reglamento de 6 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Wamba (Valladolid). (BOPV 16-06-2010)

Reglamento de 7 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sedaví (Valencia). (BOPV 16-06-2010)

Corrección de errores de 2 de junio de 2010 del Reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Benetússer (Valencia). (BOPV 17-06-2010)

Reglamento de 28 de mayo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrebaja (Valencia). (BOPV 17-06-2010)

Ordenanza de 28 de mayo de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Perelló (Valencia). (BOPV 17-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Melgar de Arriba (Valladolid). (BOPV 17-06-2010)

Reglamento de 9 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Teresa (Castellón). (BOPC 17-06-2010)

Reglamento de 8 de junio de 2010 del registro electrónico de la Mancomunidad Espadán-Mijares (Castellón). (BOPC 17-06-2010)

Ordenanza de 26 de mayo de 2010 reguladora del Registro Electrónico y de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Madrid). (BOCM 17-06-2010)

Corrección de 27 de mayo de 2010 del Reglamento de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Becilla de Valderaduey (Valladolid). (BOPV 18-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de El Campillo (Valladolid). (BOPV 18-06-2010)

Reglamento de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Santervás de Campos (Valladolid). (BOPV 18-06-2010)

Modificación puntual de 10 de Junio de 2010 de la Ordenanza reguladora de la administración Electrónica del Ayuntamiento de Telde (Las Palmas). (BOPLP 18-06-2010)

Reglamento de 9 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Xeresa (Valencia). (BOPV 18-06-2010)

Ordenanza de 17 de junio de 2010 reguladora de la creación y funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de El Barco de Ávila (Ávila). (BOPA 21-06-2010)

Reglamento de 9 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villalón de Campos (Valladolid). (BOPV 21-06-2010)

Reglamento de 31 de marzo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Algar de Palancia (Valencia). (BOPV 21-06-2010)

Reglamento de 11 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Bicorp (Valencia). (BOPV 22-06-2010)

Corrección de errores de 13 de mayo de 2010 del Reglamento regulador de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Gatón de Campos (Valladolid). (BOPV 14-06-2010)

Reglamento de 18 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Bercero (Valladolid). (BOPV 22-06-2010)

Corrección de errores de 13 de mayo de 2010 del Reglamento regulador de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Gatón de Campos (Valladolid). (BOPV 22-06-2010)

Reglamento de 27 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Peñafior de Hornija (Valladolid). (BOPV 22-06-2010)

Reglamento de 31 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Castroponce de Valderaduey (Valladolid). (BOPV 23-06-2010)

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Noain. (Aprobación provisional 4-06-2010).

Reglamento de 16 de junio de 2010 de administración electrónica del Ayuntamiento de Bisaurri. (Huesca). (BOPH 23-06-2010)

Reglamento de 3 de junio de 2010 de funcionamiento de registro electrónico del Ayuntamiento de Ruesca. (Zaragoza) (BOPZ 23-06-2010)

Reglamento de 15 de junio de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Chía (Huesca). (BOPH 24-06-2010)

Reglamento de 14 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alfauir (Valencia). (BOPV 24-06-2010)

Reglamento de 22 de marzo de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Quart de les Valls (Valencia). (BOPV 24-06-2010)

Reglamento de 7 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Adalia (Valladolid). (BOPV 24-06-2010)

Reglamento de 14 de junio de 2010 de la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento San Pablo de la Moraleja (Valladolid). (BOPV 24-06-2010)

Reglamento de 31 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villacid de Campos (Valladolid). (BOPV 24-06-2010)

Modificación de 1 de junio de 2010 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (Madrid). (BOCM 24-06-2010)¶

Reglamento de 26 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Torrecilla de la Abadesa (Valladolid). (BOPV 25-06-2010)

Reglamento de 31 de mayo de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villavicencio de los Caballeros (Valladolid). (BOPV 25-06-2010)

Reglamento de 16 de junio de 2010 de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Anna (Valencia). (BOPV 25-06-2010)

Reglamento de 8 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Todolella (Castellón). (BOPC 26-06-2010)

Corrección de errores de 1 de junio de 2010 de la Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Xermade (Lugo). (BOPL 26-06-2010)

Reglamento de 8 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Tiedra (Valladolid). (BOPV 26-06-2010)

Reglamento de 4 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villanubla (Valladolid). (BOPV 26-06-2010)

Reglamento de 2 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Hornillos de Eresma (Valladolid). (BOPV 28-06-2010)

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pamplona. (Aprobación Junta de Gobierno 15-06-2010)

Resolución de 16 de junio de 2010 por la que se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Villa de Adeje (Tenerife). (BOPT 28-06-2010)

Reglamento de 17 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zarra (Valencia). (BOPV 26-06-2010)

Reglamento de 15 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alcàsser (Valencia). (BOPV 26-06-2010)

Reglamento de 15 de junio de 2010 regulador del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alaquàs (Valencia). (BOPV 28-06-2010)

Reglamento de 21 de junio de 2010 de administración electrónica del Ayuntamiento de Sabiñánigo (Huesca). (BOPH 28-06-2010)

Ordenanza de 14 de mayo de 2010 reguladora de administración electrónica del Ayuntamiento de Llanes (Asturias). (BOPA 29-06-2010)

Reglamento de 21 de Junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Portell de Morella (Castellón). (BOPC 29-06-2010)

Ordenanza de 17 de junio de 2010 de creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Villazala (León). (BOPL 29-06-2010)

Reglamento de 11 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Valoria la Buena (Valladolid). (BOPV 29-06-2010)

Ordenanzas de 14 de junio de 2010 reguladoras de la protección del espacio urbano, de los usos y costumbres rurales, de la Administración Electrónica, y Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Simat de la Vallidigna (Valencia). (BOPV 29-06-2010)

Reglamento de 16 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benitjar (Valencia). (BOPV 29-06-2010)

Reglamento de 29 de junio de 2010 regulador de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinilla del Valle (Madrid). (BOCM 29-06-2010)

Ordenanza de 15 de junio 2010 reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Golmayo (Soria). (BOPS 30-06-2010)

Reglamento de 10 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Beniarjó (Valencia). (BOPV 30-06-2010)

Reglamento de 21 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrechiva (Castellón). (BOPC 01-07-2010)

Reglamento de 23 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Palomar (Valencia). (BOPV 02-07-2010)

Reglamento de 24 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Titaguas (Valencia). (BOPV 02-07-2010)

Reglamento de 21 de Junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toga (Castellón). (BOPC 03-07-2010)

Ordenança de 21 de juny de 2010 de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Soleràs (Lleida). (BOPLL 03-07-2010)

Reglamento de 14 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villán de Tordesillas (Valladolid). (BOPV 06-07-2010)

Reglamento de 24 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mas-salavés (Valencia). (BOPV 06-07-2010)

Reglamento de 1 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Seira (BOPH 06-07-2010)

Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (la Rioja). (BOR 07-07-2010).

Reglamento de 25 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gestalgar (Valencia). (BOPV 07-07-2010)

Reglamento de 25 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de L'Al-cúdia (Valencia). (BOPV 07-07-2010)

Reglamento de 25 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Utiel (Valencia). (BOPV 07-07-2010)

Ordenanza de 30 de junio de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vilamarxant (Valencia). (BOPV 08-07-2010)

Reglamento de 23 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Robladillo (Valladolid). (BOPV 09-07-2010)

Ordenanza municipal reguladora do acceso electrónico dos cidadáns ós servizos municipais del Concello de Ourense. (BOP 09-07-2010).

Reglamento de 23 de junio de 2010 regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cobeña (Madrid). (BOCM 10-07-2010)

Reglamento de 23 de Junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Figueroles (Castellón). (BOPC 10-07-2010)

Reglamento de 30 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benimuslem (Valencia). (BOPV 10-07-2010)

Reglamento de 2 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Miramar (Valencia). (BOPV 10-07-2010)

Reglamento de 25 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Cuenca de Campos (Valladolid). (BOPV 12-07-2010)

Reglamento de 15 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Rueda (Valladolid). (BOPV 12-07-2010)

Corrección de error de 18 de mayo de 2010 del Reglamento de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de El Carpio (Valladolid). (BOPV 10-07-2010)

Reglamento de 22 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Ceinos de Campos (Valladolid). (BOPV 10-07-2010)

Reglamento de 22 de junio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Beneixida (Valencia). (BOPV 13-07-2010)

Reglamento de 5 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Faura (Valencia). (BOPV 13-07-2010)

Reglamento de 28 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Aín (Castellón) (BOPC 13-07-2010)

Reglamento de 7 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Benavites (Valencia). (BOPV 14-07-2010)

Reglamento de 25 de junio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Mojados (Valladolid). (BOPV 14-07-2010)

Ordenanza de 16 de junio de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Leganés (Madrid). (BOCM 14-07-2010)

Reglamento de 1 de julio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villaverde de Medina (Valladolid). (BOPV 15-07-2010)

Ordenanza de 24 de junio de 2010 reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Valmojado (Toledo). (BOPT 16-07-2010)

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica en las entidades locales

Ordenanza de 9 de julio de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alfafar (Valencia). (BOPV 16-07-2010)

Ordenanza de 8 de julio de 2010 reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Oourol (Lugo). (BOPL 19-07-2010)

Reglamento de 28 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Alcudia de Veo (Castellón). (BOPC 17-07-2010)

Ordenanza de 12 de julio de 2010 reguladora del reglamento del registro electrónico del Ayuntamiento de Arañuel (Castellón). (BOPC 17-07-2010)

Reglamento de 13 de julio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Cirat (Castellón). (BOPC 17-07-2010)

Reglamento de 28 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Eslida (Castellón). (BOPC 17-07-2010)

Reglamento de 13 de julio de 2010 de registro electrónico del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà (Valencia). (BOPV 19-07-2010)

Ordenanza de 30 de junio de 2010 reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Oza dos Ríos (A Coruña). (BOPAC 20-07-2010)

Corrección de errores de 1 de julio de 2010 del Reglamento de sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Villaverde de Medina (Valladolid). (BOPV 20-07-2010)

Corrección de errores de 23 de junio de 2010 del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Palomar (Valencia). (BOPV 21-07-2010)

Ordenanza de 14 de julio de 2010 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Godella (Valencia). (BOPV 21-07-2010)

Reglamento de 7 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torres (Valencia). (BOPV 21-07-2010)

Ordenanza de 22 de junio de 2010 reguladora de la creación de la sede y Registro electrónico del Ayuntamiento de Móstoles (Madrid). (BOCM 21-07-2010)

Reglamento de 15 de julio de 2010 del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Real de Gandía (Valencia). (BOPV 22-07-2010)

Reglamento de 5 de julio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de San Pedro de Latarce (Valladolid). (BOPV 22-07-2010)

Reglamento de 23 de junio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Castellfort (Castellón). (BOPC 22-07-2010)

Reglamento de 23 de junio de 2010 del Registro electrónico del Ayuntamiento de Herbés (Castellón). (BOPC 22-07-2010)

Ordenanza de 9 de julio de 2010 de creación de la sede electrónica y el funcionamiento del registro electrónico de la Comarca Ribera Baja del Ebro (Zaragoza). (BOPZ 23-07-2010)

Reglamento de 19 de julio de 2010 de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Gurrea de Gállego (Huesca). (BOPH 23-07-2010)

Ordenanza de 5 de julio de 2010 reguladora de la creación del registro electrónico y el Reglamento regulador del registro electrónico del Ayuntamiento de Osera de Ebro (Zaragoza). (BOPZ 22-07-2010)

Corrección de errores y modificación de 25 de mayo de 2010 del Reglamento de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga (Valladolid). (BOPV 23-07-2010)

Reglamento de 1 de julio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid). (BOPV 23-07-2010)

Reglamento de 2 de julio de 2010 de la sede electrónica y el registro electrónico del Ayuntamiento de Valverde de Campos (Valladolid). (BOPV 23-07-2010)

Aprobación inicial del proyecto de Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Tarragona. (DOGC 23-07-2010).

Anuncio de 23 de junio de 2010 de creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marcilla (Navarra). (BON 26-07-2010)

Reglamento de 6 de julio de 2010 de funcionamiento del registro electrónico del Ayuntamiento de Paniza (Zaragoza). (BOPZ 24-07-2010)

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica en las entidades locales

Ordenanza de 19 de julio de 2010 de Administración Electrónica y Reglamento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vallés (Valencia). (BOPV 26-07-2010)

Reglamento de 5 de julio de 2010 del Registro Electrónico de la Mancomunidad de les Valls (Valencia). (BOPV 26-07-2010)

Ordenanza municipal de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Castelldefels (Barcelona). (DOGC 16-07-2010)

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Torres de Segre (Lleida). (DOGC 20-07-2010)

Ordenanza de 20 de julio de 2010 reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Gandía (valencia). (BOPV 28-07-2010)

Ordenanza de 21 de julio de 2010 de administración electrónica del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia). (BOPV 28-07-2010)

Reglamento de 21 de julio de 2010 de la administración electrónica del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel (Valencia). (BOPV 28-07-2010)

Reglamento de 12 de Julio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Benafgos (Castellón). (BOPC 27-07-2010)

Reglamento de 9 de julio de 2010 por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Palazuelo de Vedija (Valladolid). (BOPV 29-07-2010)

Reglamento de 6 de julio de 2010 por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pozal de Gallinas (Valladolid). (BOPV 29-07-2010)

Reglamento de 21 de julio de 2010 por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pozuelo de la Orden (Valladolid). (BOPV 29-07-2010)

Reglamento de 12 de julio de 2010 por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villalán de Campos (Valladolid). (BOPV 29-07-2010)

Reglamento de 16 de Julio de 2010 del Registro electrónico del Ayuntamiento de Espadilla (Castellón). (BOPC 29-07-2010)

Reglamento de 13 de Julio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Vilafamés (Castellón). (BOPC 29-07-2010)

Corrección de errores de 15 de julio de 2010 del Reglamento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Real de Gandía (Valencia). (BOPV 29-07-2010)

Ordenanza de 20 de julio de 2010 de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Alicante. (BOPA 9-03-2011)

Ordenanza de 22 de julio de 2010 de administración electrónica del Ayuntamiento de Igorre (Bizkaia). (BOB 30-07-2010)

Reglamento de 16 de Julio de 2010 del Registro electrónico del Ayuntamiento de Espadilla (Castellón). (BOPC 29-07-2010)

Reglamento de 13 de Julio de 2010 del registro electrónico del Ayuntamiento de Vilafamés (Castellón). (BOPC 29-07-2010)

Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Matadepera. (BOPB 26-07-2010).

Ordenanza de 31 de julio de 2010 reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara. (BOPGU 24-01-2011)

Otras normas

Convenio marco de colaboración entre la FEMP y el Consejo Superior de los Colegios de Arquitectos de España para posibilitar la incorporación de sistemas de mejora de procedimientos para el otorgamiento de licencias municipales (Madrid, 17 de abril de 2009).

ANEXO 2. El contexto metodológico

Normas sobre contenidos

Norma ISAD (G). Norma internacional general de descripción archivística

La norma ISAD (G) es una guía para la elaboración de descripciones archivísticas. El propósito de la descripción archivística es la identificación del contexto y del contenido de los documentos de archivo para asegurar su control y hacerlos inteligibles y accesibles.

Norma ISAAR(CPF)

Es una guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

Norma ISDIAH. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

Es una norma que permite describir instituciones que custodian fondos archivísticos. Está orientada fundamentalmente al usuario.

Norma ISDF. International Standard for Describing Functions

Es una norma para la descripción de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

Normas NEDA. Norma Española de Descripción Archivística

NODAC. Norma de Descripción Archivística de Catalunya

ARANOR. Norma aragonesa para la descripción de autoridades de archivos

NOGADA. Norma Galega de Descripción Archivística

MDM. Manual de Descripción Multinivel

Normas sobre intercambio de datos

Modelo EAD. Encoded Archival Description

Se considera un estándar de facto para el tratamiento y difusión, preferentemente sobre Internet pero también en otros soportes electrónicos, de los instrumentos tradicionales de descripción archivística, como catálogos o inventarios. Con una estructura semejante,

aunque más amplia, a la norma ISAD(g) y basado en SGML/XML, EAD facilita el almacenamiento, intercambio, búsqueda y reutilización de los documentos en soporte electrónico.

EAC (CPF). Encoded Archival Context (Corporate Bodies, Persons and Families

Es un estándar de codificación de la información contextual sobre las personas, entidades corporativas y las familias en relación con los materiales de archivo que utilizan el Extensible Markup Language (XML) y conforme con la norma ISAAR (CPF), norma internacional para los registros de autoridad archivística de organismos, personas y familias. Este estándar de normalización tiene como objetivo proporcionar a la comunidad archivística internacional una estructura de metadatos normalizada para la codificación de descripciones, en un entorno electrónico, que facilite el registro y el intercambio de información sobre los productores de fondos documentales de archivo.

EAG. Encoded Archival Guide

Elaborado por la Subdirección General de los Archivos Estatales, es un DTD (document type definition) de XML que regula el marcaje electrónico de la información general sobre los centros de archivo y que actualmente se encuentra en su versión Alfa 0.2.

Normas y modelos metodológicos

Norma ISO 15489: 2001

La norma ISO 15489 define un marco para establecer políticas de gestión y almacenamiento de la información de acuerdo con las reglas y necesidades de las administraciones o entidades. También describe las diferentes políticas a aplicar durante las etapas que van desde el diseño de un sistema de gestión documental hasta la puesta en marcha y su mantenimiento.

Es aplicable a la gestión de documentos de todos los formatos o soportes creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades, o por cualquier responsable de crear y mantener documentos con el fin de garantizar que se crean, capturan y gestionan los adecuados.

La norma ISO 15489 se complementa con la norma ISO 23081 (en proceso de desarrollo) que especifica cómo crear, gestionar y usar los metadatos asociados a los documentos. La norma ISO 15489 se presenta como una guía dividida en dos partes, la norma general y la especificación técnica, que define las etapas del proceso de un sistema de gestión documental:

- a) captura o ingreso

- b) grabación
- c) clasificación
- d) clasificación de acceso y seguridad
- e) estado de la disposición
- f) almacenamiento
- g) utilización y seguimiento (trazabilidad)
- h) implantación de la disposición

ISO 23081-1 y 2 – Información y documentación - Metadatos para la gestión de documentos

Es una guía para entender, implantar y utilizar metadatos en el marco de la Norma ISO 15489, destinada a profesionales de la gestión de documentos, analistas de sistemas informáticos y proveedores de aplicaciones informáticas. El ámbito de aplicación comprende la descripción normalizada de documentos, la interoperabilidad de sistemas de gestión y sistemas de gestión de documentos, y la normalización y reutilización de metadatos.

ISO 14721:2003 – Sistemas de transferencia de información y datos – Sistema abierto de archivado de información (Open Archival Information System, OAIS).

El modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System), desarrollado por el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), proporciona un marco para la preservación y acceso digital a largo plazo, incluyendo terminología y conceptos para describir y comparar arquitecturas de archivo. Este modelo se basa en el modelo de datos PREMIS (PREservation Metadata: Implementation Strategies) que incluye una estricta definición de metadatos de preservación y diversos esquemas XML que reflejan el modelo de datos.

MoReq. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (2001)

Esta especificación publicada por la Comunidad Europea, encargada en el marco del programa IDA en una consultoría especializada, está pensada para facilitar la gestión y el intercambio de datos en formato electrónico entre los diferentes organismos y administraciones de la Comunidad Europea. Su ámbito de aplicación son las empresas públicas y privadas que utilicen un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGD).

En el apartado 10.3 (gestión de documentos) de esta normativa, se explican los matices que diferencian el concepto de sistema de gestión de documentos electrónicos de los sistemas de gestión documental en general.

Esta norma aporta recomendaciones en los ámbitos siguientes:

- sistema de clasificación de documentos
- controles y seguridad de acceso
- conservación y eliminación

- captura de documentos
- referencias
- búsqueda, recuperación y reproducción
- funciones administrativas
- otras funcionalidades.

Una aplicación que cumpla los requisitos MoReq tiene que permitir gestionar documentos electrónicos de archivo ajustándose a los principios y procedimientos establecidos en la norma ISO 15489.

MoReq-2. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Actualizado y ampliado. 2008.

Desarrollada por la Comisión Europea a petición del DLM forum, es la versión actualizada y ampliada del anterior modelo. Tiene un módulo de base que contiene los requisitos esenciales necesarios para proporcionar una gestión electrónica fidedigna de documentos y varios módulos opcionales que pueden añadirse si se requiere una funcionalidad adicional. Introduce el llamado “capítulo cero”, para hacer posible que los estados miembros puedan añadir sus requisitos nacionales propios, teniendo en cuenta las diversas lagunas, legislación, reglamentos y tradiciones de registro de documentos.

MoReq-10. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Versión actualizada y ampliada del anterior modelo, actualmente en proceso de elaboración. El DLM Forum Members Meeting (Budapest, mayo 2011) debe analizar las más de 600 contribuciones recibidas en la segunda fase de consulta, por lo que su aprobación y publicación aún no se ha producido en el momento de cerrar este documento.

ISO 15836:2003 – The Dublin Core Metadata Element Set.

La iniciativa de metadatos Dublin Core es un conjunto de 15 elementos de descripción (en el modo simple), para incluir en la cabecera de los documentos html y pensados para describir una amplia gama de recursos de Internet, tanto de archivos como de bibliotecas y museos.

Modelo InterPARES. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Proyecto financiado por el Consejo de Europa, se puso en marcha en 1999 con el objetivo de desarrollar programas teóricos y metodológicos para la conservación permanente de los documentos electrónicos, y, con base en estos programas desarrollar directrices, estrategias y modelos que garanticen esta conservación. Es un proyecto de investigación internacional sobre la preservación a largo plazo de los documentos de archivo auténticos en sistemas electrónicos.

ISO 14721:2003 – Sistemas de transferencia de información y datos – Sistema abierto de archivado de información (Open Archival Information System, OAIS).

ISO/TR 15801:2004 – Imágenes electrónicas – Almacenamiento electrónico de información. Recomendaciones para la información de valor y su fiabilidad.

ISO 15924:2004 – Información y documentación. Códigos para la representación de nombres de escrituras.

ISO/IEC 17799:2005 – Tecnologías de la información – Técnicas de seguridad – Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

ISO/TR 18492:2005 – Conservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.

ISO 19005-1:2005 – Gestión de documentos – Formato de fichero de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo. Parte 1: Utilización PDF 1.4 (PDF/A).

ISO 19005-1:2005 / Cor. 1:2007 – Correcciones.

ISO/IEC 26300:2006 – Tecnologías de la información – Formato de documento abierto para aplicaciones de oficina (Open Document Format, ODF).

ISO/IEC 27001:2005 – Requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información (UNE-ISO/IEC 27001:2007)

ISO/IEC 27002:2005 – Buenas prácticas del control de la seguridad de la información.

ISO/IEC 27003:2009 – Gestión de la seguridad de la información – Guía de implementación - Guía de implementación PDCA.

ISO/IEC 27004:2009 - Gestión de la seguridad de la información – Guía de implementación.

ISO/IEC 27005:2008 - Gestión de la seguridad de la información – Directrices para la gestión del riesgo.

ISO/IEC 27006:2007 - Gestión de la seguridad de la información – Requisitos de acreditación de entidades de auditoría y certificación de sistemas de gestión de la seguridad de la información.

ISO/IEC 27007 - Gestión de la seguridad de la información. En desarrollo (guía de auditoría de un SGSI).

ISO/IEC 27032 - Gestión de la seguridad de la información. En desarrollo (guía sobre ciberseguridad).

ISO/IEC 27033 - Gestión de la seguridad de la información. En desarrollo (sobre seguridad de redes).

ISO/IEC 27034 - Gestión de la seguridad de la información. En desarrollo (guía de seguridad en aplicaciones).

ISO/TR 26122 - Información y documentación – Análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos (basado en AS 5090).

UNE-ISO 23081 – Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos.

Otros modelos

METS. Metadata Encoding and Transmission Standard

Ofrece los mecanismos necesarios para codificar y representar la estructura de documentos digitales complejos (que reúnen imagen, texto, audio...), los llamados metadatos estructurales. Combina la información sobre la estructura del documento con sus metadatos descriptivos (MARC, Dublin Core o MODS), administrativos y de gestión. Permite codificar:

- Las referencias a los archivos físicos que constituyen el objeto digital (imágenes, archivos de texto, audio...).
- La estructura u organización lógica de estos archivos físicos.
- Los metadatos descriptivos del documento y los de las distintas secciones que lo forman.
- Los metadatos administrativos del documento y los de las distintas partes que lo forman.
- Los hiperenlaces que existen entre las distintas secciones y subsecciones en las que se organiza un documento (hiperenlaces estructurales)

El comportamiento de las distintas partes que constituyen el objeto, permite vincular las secciones de un documento con interfaces o aplicaciones externas encargadas de su procesamiento.

TEI. Text Encoding Initiative

Permite la codificación de textos en formato electrónico. Es un formato complejo, con gran número de elementos y etiquetas

DLM-Forum. Guidelines on best practices for using electronic information. How to deal with machine-readable data and electronic documents.

Otras Normas ISO relacionadas

ISO/IEC 11179. Conjunto de normas para registro de los metadatos.

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

ISO 9000. Conjunto de normas sobre calidad y gestión continua de calidad.

ISO 14000. Conjunto de normas para la gestión ambiental.

ISO 27000. Conjunto de normas para la gestión de la seguridad de la información.

Propuesta de requisitos archivísticos que deben ser contemplados en una ordenanza de Administración electrónica

1. OBJETIVOS

La gestión de documentos y el archivo son una parte fundamental de la administración electrónica, ya que los documentos constituyen el entramado sobre el cual se sustenta. Sin embargo, la novedad de otras cuestiones tecnológicas, como puede ser la firma electrónica o la sede web, también indudablemente de gran importancia en este nuevo mundo, han hecho que en las fases iniciales de la construcción de la nueva administración se haya restado importancia a la parte documental. Esta situación se va corrigiendo por la fuerza de los hechos, que demuestran que la gestión de los documentos es vital para la organización, sea ésta electrónica o no.

En el momento actual muchas organizaciones, especialmente las administraciones públicas, están regulando la implantación y el desarrollo de la administración electrónica. Estos instrumentos reguladores, casi siempre ordenanzas, van a ser fundamentales en los próximos años, pues son los que van a marcar los caminos por los que discurrirá la nueva administración. Por ello es imprescindible que estas ordenanzas contemplen de manera adecuada los aspectos relacionados con la gestión de documentos y los archivos.

Ese es el objetivo de la Mesa de Trabajo al realizar este estudio: proporcionar a los profesionales de los archivos y de la gestión de documentos un instrumento en el que se determine qué requisitos funcionales relacionados con la creación, uso y conservación de los documentos son necesarios en un instrumento regulador, como puede ser una ordenanza, que se ocupe de la administración electrónica. Es decir, colaborar en la tarea de conseguir que las administraciones públicas

cumplan lo que establece la ley 11/2007: crear documentos íntegros, auténticos, confidenciales, de calidad, protegidos y conservados.

Pretendemos dotar a nuestros compañeros y dotarnos a nosotros mismos de un modelo en el que se recojan todas las referencias a la gestión de documentos y archivos que consideramos deben estar incluidas en una ordenanza de administración electrónica, y no solamente en los capítulos expresamente dedicados a estas cuestiones, sino en cualquier parte de la norma, incluidos los principios generales, conceptos, responsabilidades, etc.

Queremos aclarar que el trabajo no está planteado como una relación exhaustiva de requisitos, relacionados con los documentos, útiles para cualquier uso (sistemas de gestión, tareas archivísticas...), sino que se ciñe a los requisitos que consideramos que deben aparecer en un instrumento regulador de carácter general, como es una ordenanza. Habrá muchos otros requisitos que deben quedar para normas de menor categoría, como instrucciones o normas técnicas. Consideramos que una ordenanza debe incluir aquello que sienta las bases, que debe ser conocido por toda la organización y que establece el marco general de desarrollo. Pero no incluimos todas aquellas cuestiones de carácter cambiante, que pueden ser modificadas con relativa frecuencia, ni las tareas e instrumentos puramente técnicos, que son simplemente citados. Es decir, no debemos confundir una ordenanza general de administración electrónica con un “manual” de archivística: no es necesario ni conveniente entrar en detalles técnicos, sino crear la estructura, y establecer el modelo y los elementos que deben configurar el sistema. Dejaremos para normas de desarrollo el despliegue detallado de tareas, instrumentos, etc.

Creemos que es fundamental que en el nuevo mundo electrónico nuestras administraciones se aseguren de crear documentos auténticos, fiables, íntegros, documentos en los que se pueda confiar, y se ocupen de hacerlos accesibles y conservarlos para el futuro. Y para ello hay que empezar por el principio, es decir, hay que incluir estos conceptos y requisitos en las ordenanzas de administración electrónica, para tener la base sobre la que elaborar el trabajo posterior.

En definitiva, se trata de ayudar a que las normas de esta categoría, que sean objeto de publicación, contemplen los requisitos necesarios para que los documentos electrónicos que se produzcan, se reciban, se gestionen y se conserven en las organizaciones públicas constituyan auténtica evidencia de la actuación administrativa, prueba y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la administración y testimonio de la actuación de ésta, y sean considerados como parte de nuestro patrimonio documental.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

En la preparación de esta propuesta han existido dos fases de trabajo:

En el primer período de trabajo se crearon las condiciones y se fueron dando los pasos necesarios hasta elaborar el primer texto de borrador de la propuesta, que se presentó en la XXVIII Mesa de Trabajo, celebrada en Santiago de Compostela:

En primer lugar, se recopilaron ordenanzas de administración electrónica aprobadas por un abanico de entidades locales inherentes a núcleos de población desde muy grandes (Barcelona) hasta muy pequeños (Mozoncillo, pequeño núcleo de población de Segovia).

Una vez recopiladas y distribuidas las ordenanzas entre los miembros del grupo, éste comenzó a ponerse en marcha a primeros de julio de 2010. En principio, se esbozó un primer diseño del trabajo, desglosando los posibles bloques temáticos a estudiar con el objetivo de abordar la elaboración de un modelo completo de ordenanza. Pero inmediatamente se rompió este esquema al comprobar la pingüe cantidad de ordenanzas y reglamentos que habían sido publicadas en el último año, con lo que no tiene sentido preparar un modelo completo de ordenanza, aparte de que no está claro que sea una responsabilidad únicamente nuestra como archiveros. Así pues, el proyecto realmente idóneo consiste en trabajar sobre los aspectos y requisitos archivísticos que deben recoger las ORAE.

Seguidamente, se preparó un modelo de tabla de recogida de información relativa a un conjunto de funciones archivísticas y de herramientas de gestión documental y administrativa, que pudieran aparecer en cada ordenanza/reglamento:

2.1. Modelo de Tabla de recogida de información de cada ordenanza/reglamento:

ORAE/RRAE DE...

Artículos que tratan sobre funciones, actividades y procesos archivísticos. En concreto, para ver cómo se tratan en las normas estas cuestiones:

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS		OAE/RAE - ...
01	Conceptos como documento, expediente, etc.	
02	Diseño del sistema de gestión de documentos.	
03	Responsabilidad sobre el sistema de gestión de documentos y archivo.	
04	Tipologías documentales.	
05	Identificación de agrupaciones y unidades documentales.	
06	Clasificación.	
07	Ordenación.	
08	Descripción (que incluye todas las referencias a metadatos).	
09	Indización.	
10	Valoración.	
11	Conservación.	
12	Obligación de conservación del patrimonio documental electrónico.	
13	Copias electrónicas auténticas de documentos emitidos en papel.	
14	Copias electrónicas de documentos electrónicos.	
15	Copias en papel de documentos electrónicos.	

Requisitos archivísticos que deben ser contemplados en una ordenanza de administración electrónica

16	Derechos de acceso.	
17	Seguridad informática.	
18	Servicios documentales.	
19	Seguimiento / Trazabilidad.	
20	Firma y sello del Archivo.	
21	Transferencias documentales.	

Artículos que establecen una herramienta específica de gestión documental o que dan por sentado que esa herramienta existe. Por ejemplo, los que tratan (y cómo tratan) de:

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS		OAE/RAE - ...
22	Cuadros de clasificación.	
23	Esquemas de metadatos (repertorios o vocabularios).	
24	Catálogos de procedimientos.	
25	Registros de eventos, pistas de auditoría, etc. sobre la utilización del documento.	

Artículos que tratan de herramientas administrativas que inciden en la gestión documental:

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS		OAE/RAE - ...
26	Lista de sistemas de autenticación.	
27	Registro Electrónico de Documentos.	
28	Registro Electrónico de Apoderamientos.	
29	Sede Electrónica.	
30	Registro de Ficheros Electrónicos.	
31	Registro de Firmas electrónicas.	

32	Registro de Certificados electrónicos.	
33	Registro de Funcionarios habilitados para representar a ciudadanos en tramitaciones que requieran firma electrónica.	
34	Registro de Datos personales de la Carpeta del Ciudadano.	

Artículos que tratan sobre el papel del Archivo, en cuanto unidad técnico-administrativa de la organización, en el proceso de implantación de la Administración Electrónica:

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS		OAE/RAE - ...
35	Papel del Archivo	

2.2. Conjunto de normas trabajadas

El modelo de tabla de recogida de información se distribuyó a cada miembro del grupo junto con el pequeño grupo de ordenanzas/reglamentos que cada uno tenía que trabajar. Como resultado de este trabajo de campo se ha recogido información de las siguientes normas:

- LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla -parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 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.
- ORAE de Peñíscola.
- ORAE de Castellón de la Plana.
- RRAE de Vélez-Rubio.
- ORAE del Ayuntamiento de Alicante.
- ORAE de la Diputación de Alicante.
- ORAE de Zaragoza.
- ORAE de Gijón.
- RRAE de Cantoria.

- ORAE de Andratx.
- ORAE de Barcelona (modificada en 2009).
- Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona.
- ORAE de Irún.
- RRAE de San Sebastián.
- RRAE de Mozoncillo.
- OR de Sede electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Oviedo.
- ORAE de Soria.
- RRAE de Cádiz.
- ORAE de Las Palmas de Gran Canaria.
- ORAE de Granada.
- Ordenanza Municipal de Acceso Electrónico a los Servicios públicos municipales y de utilización de medios electrónicos en la Administración Municipal. Santa Cruz de Tenerife.
- Ordenanza reguladora del Registro electrónico de Arganda del Rey.
- Reglamento de Gestión electrónica de documentos de Arganda del Rey.
- Ordenanza para el impulso de la Administración Electrónica y la regulación del uso de medios electrónicos en la Administración Municipal. Tres Cantos.
- ORAE de Las Rozas.
- RRAE de Somosierra.
- RRAE de Villamanta.
- ORAE de Ingenio.
- ORAE de Puertollano.
- ORAE de Guadalajara.

El paso siguiente consistió en la distribución a cada miembro del grupo de todas las tablas preparadas y en el reparto de las funciones y herramientas contempladas en las tablas para realizar un estudio comparativo como método de trabajo con el objetivo final de llegar a elaborar unas conclusiones provisionales, sintetizando en las mismas los requisitos y recomendaciones de carácter archivístico, como propuestas para ser contempladas en una ORAE.

La segunda fase de trabajo se ha realizado en el intervalo de tiempo transcurrido entre la XXVIII Mesa de Trabajo celebrada en Santiago de Compostela y la XXIX Mesa de Huelva. En este período se ha procedido a corregir bien el texto del primer borrador presentado en Santiago, además de incorporar diversos contenidos nuevos que no se habían contemplado antes, algunos de ellos procedentes de la ORAE del Ayuntamiento de Guadalajara.

Como resultado de este proceso, presentamos a continuación las síntesis elaboradas como resultado del análisis comparativo de cada función recorriendo el conjunto de tablas preparadas de recogida de información de distintas normas reguladoras. Puntualizamos que las funciones **06. Clasificación** y **22. Cuadros de Clasificación** se han examinado conjuntamente en un mismo texto, y lo mismo ha sucedido con las funciones **13. Copias electrónicas auténticas de documentos emitidos en papel**, **14. Copias electrónicas de documentos electrónicos** y **15. Copias en papel de documentos electrónicos**.

3. SÍNTESIS Y PROPUESTAS ELABORADAS A PARTIR DEL ESTUDIO DE LAS FUNCIONES Y HERRAMIENTAS ANALIZADAS.

01. CONCEPTOS COMO DOCUMENTO, EXPEDIENTE, etc...

Considerando la totalidad de ordenanzas analizadas, la Ley 11/2007 y dos Reales Decretos, constan definiciones explícitas en 18 ordenanzas, en los dos Reales Decretos (1671/2009 y 4/2010) y en la Ley. En algunas ordenanzas se habla también de características de los documentos, expedientes, etc..., pero no se definen, y en tres ordenanzas no se mencionan para nada.

La definición de documento electrónico no es uniforme y ayuntamientos como Zaragoza o Gerona definen el documento electrónico, el documento electrónico original, el documento electrónico auténtico, documento electrónico preservable documento de archivo, documento electrónico de archivo, documento electrónico simple, documento digitalizado....

La definición más generalizada, con pequeños matices, es:

Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

El expediente electrónico en la mayoría de los casos, con pequeños matices, aparece definido:

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Requisitos archivísticos que deben ser contemplados en una ordenanza de administración electrónica

Propuestas:

Se recomienda la inclusión de definiciones de conceptos como: documentos, expedientes, copias, compulsas electrónicas, certificaciones, sistemas de autenticación, esquema de metadatos, interoperabilidad en el tiempo (estos dos últimos conceptos aparecen definidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad), etc., en la redacción de las ORAE.

Es muy aconsejable la existencia de un glosario de términos en nuestras instituciones, aprobado y en continua actualización, para utilizarlo en cualquier asunto – diseño, normativa, disposiciones, recomendaciones etc...- relacionado con la gestión documental y administración electrónica de manera que siempre se definieran los mismos conceptos de manera semejante.

02. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

La definición y diseño de un sistema de gestión de documentos excede con mucho el alcance de una ORAE, pero sí es conveniente que se traten o al menos se citen criterios para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la creación del archivo electrónico. Pueden servir de modelos las ORAE de Diputación de Alicante, Ayuntamiento de Gijón, Ayuntamiento de Zaragoza y la normativa para la gestión de los documentos electrónicos de archivo de Girona.

Propuestas:

En concreto de la ordenanza de la Diputación de Alicante son muy recomendables y aprovechables los siguientes contenidos:

Artículo 4. Creación y naturaleza del Registro Electrónico:

5. El Departamento de Gestión Documental, Registros e Información, encargado del sistema de registros de la Diputación de Alicante, será responsable de la puesta al servicio de los ciudadanos de aquellos formatos y formularios pre-establecidos por los departamentos y unidades administrativas que determinen ofrecer servicios, procedimientos y trámites por vía electrónica, así como de la recepción y supervisión de esos documentos presentados a través del Registro electrónico y, en su caso, de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos y otras operaciones que proceda realizar, con el apoyo en los aspectos técnicos del Servicio de Informática.

Artículo 14. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos:

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número de identificación de dicho expediente, según el sistema de control de expedientes y documentos de la Diputación de Alicante.

Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos de la Diputación deberán incluir el número de identificación del expediente al que corresponden.

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.

Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.

Sin perjuicio de lo recogido anteriormente, la Diputación de Alicante desarrollará una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, y dirigida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación.

La Diputación deberá aprobar un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la Sede electrónica. Todo ello se deberá gestionar mediante una aplicación informática corporativa y transversal.

Disposición Adicional Cuarta: Se hace referencia a la creación de una Comisión Técnica para la implantación del sistema de gestión documental electrónica y archivo electrónico:

La Presidencia de la Diputación designará una Comisión de estudio para la elaboración de una propuesta técnica de desarrollo e implantación de un sistema de gestión documental corporativo e integrado, así como del desarrollo

e implementación del archivo electrónico de la Diputación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la presente Ordenanza.

De la ordenanza de Zaragoza hay que destacar el:

Artículo 61. Creación y finalidad del archivo electrónico.

- 1. Se crea el archivo electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza, dependiente del Archivo Municipal y con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.*
- 2. La finalidad del archivo electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, trazabilidad y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizados.*
- 3. El archivo electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza se divide en dos unidades:*
 - a) El archivo de gestión, que conserva los documentos de archivo a partir del momento en que son transferidos desde la plataforma de tramitación y mientras mantienen su valor para la gestión administrativa.*
 - b) El archivo central, que conserva los documentos de archivo una vez decaído su valor para la gestión administrativa, y se encarga de su preservación y conservación a largo plazo.*

De la ordenanza de Gijón es esencial el:

Artículo 29. Archivo electrónico:

- 1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto. Este archivo será único y propiedad de la Administración Municipal. El archivo electrónico se configurará de acuerdo a las normativas vigentes en materias de gestión de documentos, clasificación, descripción y conservación archivística. Se establecerán los mismos criterios de clasificación, descripción y conservación para los tipos y series de documentos idénticos con independencia de su soporte.*
- 4. El Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos municipales competentes, determinará las normas de creación, organización y gestión del archivo elec-*

trónico, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo, en el marco de las normas y recomendaciones en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.

5. El archivo electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios del archivo, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos y el control de la autenticidad e integridad de los documentos.

Sin embargo, en este punto cabe advertir la necesidad de evitar en la redacción de los artículos la confusión entre el concepto de archivo electrónico y el servicio o unidad administrativa de archivo. Para evitar esta ambigüedad, en el artículo 40.2 de la ORAE de Guadalajara se recurre a lo siguiente:

El archivo electrónico, como conjunto documental, forma parte del archivo general del Ayuntamiento de Guadalajara, dependiente de la Sección de Archivo Municipal. La Sección de Archivo Municipal contará con la asistencia técnica de los servicios de Informática en esta materia.

03. RESPONSABILIDAD SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.

Debe formar parte de las ORAE.

En casi todas las ORAE se hacen amplias referencias a las responsabilidades sobre la sede electrónica y el registro electrónico.

En las ORAE de Castellón, Peñíscola, Gijón, Zaragoza y Santa Cruz de Tenerife, así como en la normativa de Girona, sí se cita la responsabilidad del Archivo. Son de especial interés en este punto las ORAE de Zaragoza y Gijón.

Propuestas:

Reproducimos los apartados 3 y 4 del artículo 59 de la ordenanza de Zaragoza, por representar un buen ejemplo a seguir:

3. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica. Desde su incorporación a la misma, cada documento tendrá asociada una única unidad

administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

4. Transcurrido un año desde la terminación del expediente, salvo que en el catálogo unificado de procedimientos se fije un plazo distinto para una determinada clase de procedimientos, se dará traslado del expediente al archivo electrónico, momento a partir del cual corresponderán a éste las responsabilidades de custodia y conservación documental.

En la ORAE de Guadalajara destaca:

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los servicios técnicos de Informática y de Archivística del Ayuntamiento propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

04. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES.

En las ordenanzas analizadas no se hace referencia a tipologías documentales concretas. Alguna vez aparece alguna enunciada (anuncios, pliegos, reglamentos, acuerdos...) entremezcladas entre los listados de procedimientos que la administración se obliga a facilitar por medios electrónicos a través del portal web de la institución y de la sede electrónica.

Propuestas:

Desde la perspectiva del archivero, dos son las cuestiones a subrayar:

La primera, la necesidad de que la tipología documental aparezca asociada como metadato al documento electrónico. Ello facilitará las búsquedas, la indización y otras operaciones posteriores. Al documento hay que decirle lo que es.

Ello obligará, en el proceso de implantación, a elaborar un listado de tipologías documentales suficientemente amplio, aunque no excesivamente extenso. En la ordenanza, basta con decir: *“cada documento electrónico llevará asociado un metadato con su tipología documental”*.

La segunda cuestión a tener en cuenta, pero que no requiere ser considerada con detalle en una ordenanza, es la necesidad de realizar modelos de documentos (solicitudes, resoluciones, informes, etc.) asociados a los procedimientos, en una labor de normalización que entra dentro de las tareas de la gestión de documentos.

05. IDENTIFICACIÓN DE AGRUPACIONES Y UNIDADES DOCUMENTALES.

Propuestas:

Documentos electrónicos: Es indispensable tener en cuenta el artículo 41.1.c) del RD 1671/2009: Los documentos electrónicos deberán:

...disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

Expedientes electrónicos: El artículo 53 del citado RD 1671/2009 plantea algunos requisitos esenciales. En su apartado 2.a) se establece

...los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio administrativo.

El apartado 2.d) regula que:

los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes.

Estos contenidos del RD 1671/2009 vienen recogidos en ordenanzas como la de Zaragoza en cuyo artículo 51.3.a) se alude a la necesidad de:

un identificador único para cada documento electrónico, el cual será constante a lo largo de toda la vida del mismo.

Y el artículo 80.2 precisa que:

cada expediente electrónico dispondrá de un código identificativo único que será constante a lo largo de toda la vida del expediente.

Por su parte, el artículo 22.1. de la ordenanza de Guadalajara amplía el contenido del artículo 53.2.a) del RD 1671:

Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.

Como ponen de manifiesto las ordenanzas de la Diputación de Alicante y del Ayuntamiento de Zaragoza, además de la normativa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ayuntamiento de Girona, debe contemplarse en una ORAE un artículo que haga referencia a la obligación de incorporar los documentos electrónicos originales, tanto recibidos como producidos, al expediente al que pertenezcan:

Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, así como los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos de la organización, aparte y además de su número identificador específico, deberán incluir el código de identificación del expediente electrónico al que correspondan.

En el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el artículo 21.1.c) dispone:

con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, se incluirá la identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.

Este contenido normativo representa un gran adelanto en la contemplación legislativa de requisitos archivísticos, no obstante hay que poner de manifiesto que se contradice con el MOREQ_2, el cual establece claramente la diferencia entre el código de identificación y el código de clasificación.

Pensamos que una parte del código de identificación del expediente debe informar, mediante dígitos numéricos o alfanuméricos, de la serie documental a la que pertenece. Pero no necesariamente deben utilizarse para ello los dígitos del cuadro de clasificación. Como se ha indicado antes, el MOREQ_2 recomienda distinguir entre el código de identificación y el código de clasificación, porque cumplen funciones distintas. El código de identificación sirve para identificar las agrupaciones documentales y el código de clasificación se utiliza para la ordenación sistemática de las mismas. Esta distinción puede facilitar en un futuro la revisión de los cuadros de clasificación. Dicha revisión puede modificar la

posición sistemática de una serie bajo una función u otra, pero no afectará a la asignación de un expediente a una serie concreta, porque su código de identificación no se ha construido con los dígitos del cuadro de clasificación, sino con un número correlativo, no significativo, que solamente identifica, no encuadra en un sistema de clasificación. En otras palabras, al tener las series documentales sus respectivos códigos de identificación y de clasificación claramente distintos, es posible variar su orden sistemático en un sistema de clasificación sin perder su número de identificación.

En Instrucciones específicas de desarrollo de una ORAE sería conveniente explicar cómo se construye el código de identificación, estableciendo claramente las diferencias con el código de clasificación, basado este último en el cuadro de clasificación funcional de la organización. Es decir, una cosa es la asignación de metadatos de identificación (=código de identificación a cada expediente electrónico) y otra cosa distinta es la incorporación de metadatos necesarios para su clasificación (=código de clasificación según el cuadro de clasificación funcional de la organización).

06. CLASIFICACIÓN. 22. CUADROS DE CLASIFICACIÓN.

Aunque analicemos y evaluemos la clasificación y el cuadro de clasificación conjuntamente en un mismo texto, es preciso distinguir con claridad que la clasificación constituye una función archivística esencial que se materializa en la gestión de documentos a través de una herramienta básica: el cuadro de clasificación.

Las ordenanzas y reglamentos de administración electrónica, aprobados en España en los últimos años y utilizados por este Grupo de Trabajo, contemplan la clasificación de los documentos electrónicos como algo muy residual.

En algunas de ellas no se menciona el concepto de clasificación, relacionado con los documentos, ni por supuesto los cuadros de clasificación. Y esto ocurre tanto en poblaciones medianas o pequeñas (caso de Ingenio, Las Rozas, Mozoncillo, Puertollano, Tres Cantos, Peñíscola o Villamanta), como en las grandes capitales (Cádiz, Granada, Oviedo, San Sebastián, Santa Cruz de Tenerife o Zaragoza).

En algunas ordenanzas sí se indica que el archivo de documentos electrónicos se haría con arreglo a la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto a su cuadro de clasificación (Barcelona, Alicante, Castellón de la Plana, Las Palmas de Gran Canaria, Irún, Soria o Andratx). Es decir, en las ordenanzas de estas localidades se contempla un artículo de texto similar, copiado unas de otras, con ese contenido, y sin mayor desarrollo.

Tan solo en las aprobadas para Arganda, Girona, Gijón o Guadalajara encontramos algunas diferencias con respecto a las anteriores. En la de Arganda se establece que se adoptarán medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar una gestión eficaz de los documentos electrónicos. Y entre esas medidas está un sistema de clasificación adoptado a las funciones de los servicios y órganos de la administración municipal (artículo 11.7.c). Pero desconocemos el papel que ejerce el Archivo en su diseño e implantación, ni las características concretas de ese sistema de clasificación funcional, ni su integración con el sistema de gestión documental general.

En la Ordenanza del Ayuntamiento de Gijón se expresa de una manera clara la implicación del Archivo en la gestión de los documentos electrónicos, pues los incorpora en el sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento que entendemos depende del Archivo Municipal. Los documentos electrónicos tienen los mismos criterios de clasificación que los documentos municipales producidos en otros soportes. En ese sentido se manifiesta el artículo 29.1 de su ORAE, ya reproducido antes en el punto **02. Diseño del sistema de gestión de documentos.**

El Ayuntamiento que más atención presta a la clasificación, y por ende al cuadro de clasificación, es el de Girona y lo hace en su “Normativa sobre la gestión de los documentos electrónicos de Archivo”. El sistema de gestión documental de Girona garantiza el establecimiento de criterios sistemáticos relativos a la clasificación de los documentos electrónicos de archivo (artículo 3), gestionados obligatoriamente a través de la aplicación denominada “Registro general de expedientes” (artículo 11). En esta normativa no solo se define la “clasificación” (artículo 4.a) y el “cuadro de clasificación” (artículo 4.b) sino que se indica que el sistema de clasificación es único para todo el Ayuntamiento y por tanto los documentos electrónicos han de seguir el mismo proceso de clasificación que el resto de los documentos producidos por el Ayuntamiento (artículo 4.c), con la salvedad de que su clasificación ha de ser realizada en el momento de su captura y registro en el Sistema de Gestión Documental municipal (artículo 4.d).

Menos precisa es la ORAE de Guadalajara. Su artículo 22.2 indica:

Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.

Y el artículo 40.3 establece:

El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos del mismo, así como el control de acceso a los mismos y la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar su valoración y conservación a lo largo del tiempo.

Propuestas:

Los artículos antes citados de la ORAE de Guadalajara representan una opción general, que impone la clasificación como requisito de gestión, y pueden resultar más convenientes en una ordenanza, dejando a otros instrumentos de desarrollo, como la citada “Normativa” de Gerona, la definición del sistema de clasificación.

No podemos olvidar que la normativa de Girona es una norma específica de Archivo, no es una ordenanza de administración electrónica, y tenemos que pensar muy bien si realmente en una ordenanza hay que hablar en concreto de cuadros de clasificación o simplemente nombrar la clasificación como una más de las tareas de gestión de documentos y archivo, que se realizará según las normas técnicas más adecuadas en cada momento.

Lo que sí resulta necesario es hacer una referencia a la relación que debe establecerse entre la clasificación y el catálogo de procedimientos, algo así como:

El/la Ayuntamiento/Diputación de... elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos administrativos... El catálogo unificado de procedimientos administrativos estará relacionado con el cuadro de clasificación del archivo.

Con respecto a la clasificación de documentos electrónicos es relevante el contenido del 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 (BOE de 29 de enero de 2010). En concreto en su artículo 21.c se especifica que cada documento debe ser identificado de forma única e inequívoca por medio de convenciones adecuadas que “permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad”. Y en su apartado e) se explica que las administraciones públicas adoptarán medidas sobre “la clasificación, de acuerdo a un plan de clasificación, adaptado a las funciones tanto generales como específicas” del documento electrónico. En este artículo además, en su apartado i), se señala que deben aprobarse medidas para “la coordinación horizontal entre el responsable de la gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos”, garantizándose su conservación y recuperación a medio y largo plazo,

mediante las oportunas transferencias de los expedientes entre los distintos repositorios, “de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos”.

El contenido de este artículo 21 del Real Decreto 4/2010 es fundamental que sea recogido y desarrollado en un proyecto de ordenanza de administración electrónica auspiciado desde la Mesa de Trabajo.

07. ORDENACIÓN.

En relación con la ordenación de documentos electrónicos, como método para garantizar la integridad de las unidades documentales, todas las ordenanzas que la contemplan transcriben, casi de forma literal, el artículo 32.2 de la Ley 11/2007. Recordemos que su contenido es el siguiente:

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Con esta redacción, o muy similar, se recoge este artículo en las ordenanzas de administración electrónica de Andratx (artículo 24.2), Arganda del Rey (artículo 11.7.e), Barcelona (artículo 28.Bis.2), Castellón de la Plana (artículo 26), Gijón (artículo 29.2), Granada (artículo 12), Ingenio (artículo 23.2), Irún (artículo 42.2), Las Palmas de Gran Canaria (artículo 34.2), Las Rozas (artículo 5.1.b), Peñíscola (artículo 24.2), Puertollano (artículo 22.2), San Sebastián (artículo 25.2), Soria (artículo 32.2), y Guadalajara (artículo 22.3).

En algunas de esas ordenanzas se utiliza la expresión “podrá llevarse a cabo”, “podrán incluir” o similar, caso de Ingenio, Gijón, Puertollano o Peñíscola, es decir no se considera un elemento obligatorio o imprescindible. En otras se es más contundente al afirmar que “deberá llevarse a cabo” (caso de Santa Cruz de Tenerife en su artículo 23.2).

En el caso de la ordenanza de Ingenio se añade además que los programas, aplicaciones y sistemas de información que se utilicen deben garantizar la tramitación ordenada de los expedientes (art. 27.1). Y lo mismo se contempla en la de Irún (artículo 32.1.) o Peñíscola (artículo 21.1.).

Pero también hay ordenanzas en las que la ordenación o foliado es un tema que no se contempla (Alicante, Cádiz, Mozoncillo, Oviedo, Tres Cantos o Somosierra).

En resumen, la reproducción del contenido de la Ley 11/2007 en el tema de la “ordenación” o “foliado” de los expedientes electrónicos se refleja en la mayor parte de las ordenanzas analizadas, sin que se desarrolle este artículo difuso. Nada se nos dice sobre las características de esos índices electrónicos, salvo la de que deben estar firmados por el órgano productor, y permitir su recuperación, lo cual implica que el índice es un documento más del expediente, como los extractos que figuraban en las portadas de los expedientes tradicionales. Pero qué información deben contener y con qué estructura es algo que la Ley deja abierto y que las ordenanzas no desarrollan. Incluso la ordenación de los documentos que forman un expediente electrónico con arreglo al criterio general del orden de llegada, recogido en la ORAE de Zaragoza, puede requerir la contemplación de determinadas excepciones.

También es relevante el contenido del 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 (BOE de 29 de enero de 2010). En concreto en su artículo 21.b se refiere a la inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante.

Propuestas:

En la ORAE de Zaragoza se establece que los documentos correspondientes a un determinado procedimiento se agruparán en un expediente electrónico, al que se unirán secuencialmente conforme vayan siendo generados o recibidos por el Ayuntamiento de Zaragoza (artículo 80.1). Esos expedientes dispondrán de un índice electrónico al que se incorporarán todos los documentos unidos al mismo por estricto orden de llegada, y cuya autenticidad e integridad se garantizarán mediante una firma electrónica avanzada, realizada con un sello electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza (artículo 80.3). Es decir, esta ordenanza es la única que establece un criterio de ordenación de los documentos, que quedará reflejado en el índice, que no es otro sino el de la fecha de entrada (o, entendemos, la fecha de redacción para los documentos internos).

En todo caso, las ordenanzas deben referirse siempre al orden interno de los documentos que forman los expedientes electrónicos y no a los criterios de ordenación de las distintas series documentales (cronológico/numérico, alfabético, etc.) que pueden generarse electrónicamente. Para la ordenación de las series

documentales cada aplicación, cada sistema informático, utilizará su propia codificación.

08. DESCRIPCIÓN (incluyendo todas las referencias a Metadatos).

La premisa legal básica de la que partimos en esta función es el artículo 42 del RD 1671/2009, que versa sobre la adición de metadatos a los documentos electrónicos.

Propuestas:

En cuanto a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos originales y a las copias electrónicas de documentos originales en papel o en otro soporte susceptible de digitalización, debe incluirse su carácter de copia entre los metadatos asociados, tal como establecen los artículos 43.2.c) y 44.3.d) del RD 1671/2009.

En relación con la descripción de entidades y agentes productores, el Archivo de la organización debería reutilizar los datos del inventario de información administrativa previsto en el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad:

Las Administraciones públicas... mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca....

Además, varios puntos del artículo 21 del ENI son esenciales y también destaca el papel de los metadatos en relación con la autenticidad en el artículo 22.4:

...Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados....

Por lo que se refiere a las ordenanzas analizadas, podemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Destaca un contenido genérico, escueto pero claro, que aparece en varias ordenanzas:

El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al... método de descripción... (ordenanzas de Barcelona, Ayuntamiento de Alicante, Castellón, Irún, Soria, Las Palmas...).

El Ayuntamiento/La Diputación, a través de los servicios técnicos responsables de la gestión documental, se hará cargo de la asignación de metadatos a los documentos electrónicos producidos o recibidos por la organización, en el momento de su incorporación al sistema de gestión documental (texto adaptado a partir del artículo 4 de la ordenanza de la Diputación de Alicante).

Los documentos electrónicos que deban incorporarse a los procedimientos electrónicos, deberán tener asociados los metadatos necesarios para garantizar su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad (texto adaptado del artículo 10 de la ordenanza de Granada y del artículo 42.1 del RD 1671/2009).

En el archivo electrónico... se establecerán los mismos criterios de clasificación, descripción y conservación para los tipos y series de documentos idénticos con independencia de su soporte. Asimismo, el archivo electrónico debe asegurar la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos (texto extraído del artículo 29 de la ordenanza de Gijón).

De todas las ordenanzas estudiadas, las que más destacan por su contenido regulador en materia de descripción y metadatos son Zaragoza, Arganda del Rey y Guadalajara.

Por ser una buena síntesis de requisitos, reproducimos a continuación el artículo 19 de la ORAE de Guadalajara:

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico:

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deben tener asociados metadatos en forma electrónica.

3. Los servicios técnicos municipales propondrán y gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia.

4. El conjunto mínimo de metadatos asociados al documento electrónico será establecido por los servicios técnicos municipales de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Administración Municipal incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

a) «Marca de tiempo» o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.

b) «Sello de tiempo» o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

7. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

Asimismo, de Guadalajara también es relevante el artículo 22.2, ya citado textualmente en el punto **06. Clasificación.**

Seguidamente, proponemos un texto sobre metadatos que es una fusión de contenidos procedentes de las ordenanzas de Zaragoza y de Arganda del Rey:

Metadatos

1. Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. El/La Ayuntamiento/Diputación de... elaborará un catálogo de metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades de la organización y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. *En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos. En función del procedimiento o documento, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se podrá determinar en el catálogo unificado de procedimientos.*

4. *Entre los metadatos de cada documento electrónico figurarán necesariamente los siguientes:*

a) *Identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento. (Identificador de cada documento = distinto del código identificativo del expediente en que se integra).*

b) *Descriptor indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.*

c) *La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento¹.*

d) *Acceso. La posibilidad de acceso inmediato a su contenido por parte de los interesados en el expediente al que se refiere, o bien la libre consulta una vez terminado el procedimiento. En caso contrario, las causas aplicables para restringir el acceso.*

e) *Plazo de conservación. Propuesta motivada sobre la necesidad o no de su conservación permanente en la plataforma de custodia, y en el caso de que no fuera indefinida, una propuesta de tiempo de permanencia.*

5. *Deberá quedar constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.*

6. *Sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, se impedirá la modificación de los siguientes metadatos:*

a) *Los identificativos del documento.*

b) *Los relativos a la originalidad del documento y, en su caso, al tipo de copia, al autor o responsable de la misma y a la naturaleza jurídica del documento copiado.*

1. Este apartado c está extraído de Zaragoza. El texto de Arganda del Rey incluye el código de clasificación, pero pensamos que en vez de asignar código de clasificación a cada documento electrónico, lo que tiene realmente sentido es contemplar el código identificativo del expediente al que pertenece. El código de clasificación no se aplica a cada documento electrónico sino al expediente electrónico en el que se integra. Y se aplica a los expedientes electrónicos en tanto en cuanto forman parte de las series documentales contempladas en el cuadro de clasificación funcional. De manera excepcional, cabe aplicar código de clasificación en los contados casos de documentos electrónicos simples que no forman parte de expedientes, sino que ellos mismos constituyen series documentales.

- c) *Los relativos a las firmas del documento.*
- d) *Los asociados a la trazabilidad y al control de los accesos a la información exigido por la normativa de protección de datos para la información sobre la que se aplica el nivel alto de medidas de seguridad.*

Del artículo 80.2 de la ordenanza de Zaragoza recogemos un requisito que estimamos imprescindible:

Los expedientes electrónicos dispondrán de un conjunto de metadatos, entre los que se encontrará un código identificativo único, que será constante a lo largo de toda la vida del expediente.

(A largo plazo, puede ser un obstáculo contemplar los dígitos del cuadro de clasificación en el código identificativo del expediente. El MOREQ₂ establece claramente la diferencia entre el código de identificación y el código de clasificación, en relación con las operaciones de reclasificación, como se ha apuntado anteriormente en el punto **05. Identificación de agrupaciones y unidades documentales**).

También resultan indispensables los requisitos estipulados en el artículo 84.3 sobre instrucción de procedimientos electrónicos reglados y en el artículo 85.3 sobre instrucción de procedimientos electrónicos no reglados, de la ordenanza de Zaragoza:

84. Instrucción de procedimientos electrónicos modelizados:

3. Una vez admitido el documento de iniciación, cuando el procedimiento lo permita en función de lo dispuesto en el catálogo unificado de procedimientos, el procedimiento se iniciará automáticamente, asignando la plataforma de tramitación un número al expediente, completando los metadatos que correspondan y remitiendo el escrito de iniciación y los documentos que lo acompañen al órgano o unidad administrativa competente para la instrucción.

85.3 Instrucción de procedimientos electrónicos no modelizados:

Una vez calificada la naturaleza del procedimiento, el órgano o unidad administrativa competente dará inicio al mismo, asignándole un número de expediente y completando los metadatos de éste.

En relación con las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, la ordenanza de Zaragoza estipula unos requisitos más concretos:

Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica en las entidades locales

Artículo 54:

2. *En ningún caso la realización de una copia electrónica auténtica supondrá modificación de los efectos legales de un documento. A estos efectos, el autor de la copia indicará en los metadatos de ésta la naturaleza del documento original en papel y, en particular, su carácter de documento auténtico o de copia simple.*
3. *Los metadatos contendrán también información sobre el procedimiento manual o automatizado utilizado para la realización de la copia, la identidad del autor o responsable de la misma y, en su caso, sobre el expediente o grupo de documentos al que se asocia la copia.*

Y en cuanto a la realización de copias electrónicas auténticas de documentos electrónicos auténticos, el artículo 55.5 de la ordenanza de Zaragoza determina:

Los metadatos informarán sobre el carácter de copia del documento y del tipo de copia de que se trata, haciendo asimismo referencia al formato de origen, al documento original o copia auténtica que le sirvió de base, así como a la finalidad de la copia.

Por último, tenemos que mencionar la enjundia reguladora de la normativa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ayuntamiento de Girona. Pero precisamente esa mayor exhaustividad y profundidad nos suscita la duda de si sobrepasa los límites de una ORAE, siendo su idoneidad más propia de una normativa específica de desarrollo a partir de una ORAE.

No obstante, por la riqueza de su contenido reproducimos el texto referente a la descripción:

Descripció

- a) *La descripció arxivística és l'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció, ja sigui un document d'arxiu o un conjunt de documents d'arxiu relacionats entre ells i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït.*
- b) *El sistema de descripció de l'Ajuntament de Girona és únic des de la seva producció fins a la seva transferència i avaluació, i té per objectiu descriure qualsevol tipus d'unitat de descripció, amb independència del suport, producció i cronologia. El sistema es basa, principalment, en el Registre General d'Expedients i el Registre General de Metadades.*

c) *Les metadades són informació estructurada que descriu i permet recuperar, gestionar, controlar, comprendre o preservar altra informació en el decurs del temps. També permeten identificar, autenticar i contextualitzar els documents electrònics d'arxiu i les persones, els processos i els sistemes que creen, gestionen i usen aquests documents.*

d) *Les metadades s'apliquen a la creació, l'enregistrament, la classificació, l'accés, la preservació i la disposició dels documents al llarg del temps. Això comporta l'existència de diferents capes de metadades, associades als processos vinculats al cicle de vida del document electrònic d'arxiu.*

e) *La captura de les metadades és un aspecte essencial per a poder fixar el document electrònic d'arxiu dins del context de la tramitació pel qual ha estat creat i per poder establir un control sobre la seva gestió. Per aquest motiu, és indispensable que la creació i la captura de les metadades estigui implementada en el sistema de creació i gestió de documents.*

09. INDIZACIÓN.

La indización o indexación de los documentos electrónicos es un concepto que se entremezcla con el concepto de ordenación en las ordenanzas de administración electrónica analizadas.

Conviene aclarar que no hay que confundir ordenación con indización. Una cosa es el índice de contenido del expediente, que se refiere a la ordenación, como método para garantizar la integridad del expediente, y otra muy distinta es la asignación de descriptores, que hace referencia a la indización o indexación.

Propuestas:

Únicamente se establece una diferenciación básica en el artículo 22.2 de la Ordenanza del Ayuntamiento de Guadalajara:

Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.

También se hace referencia a la función archivística de indexación en el artículo 40. 3 de la Ordenanza de Guadalajara, antes reproducido en el punto **06. Clasificación**.

10. VALORACIÓN.

En las ordenanzas estudiadas, la valoración se tiene en cuenta desde una doble perspectiva:

- la valoración de los documentos electrónicos.
- la valoración de los documentos originales y copias auténticas en papel, que pueden ser destruidos porque se han generado copias electrónicas auténticas, y por lo tanto relacionándola con la eliminación.

La valoración no aparece en la Ley 11/2007. El Real Decreto 1671/2009 desarrolla la primera perspectiva de manera tangencial al regular la conservación, dando por supuesta, implícitamente, la valoración (aunque en realidad no aparece siquiera el término): los períodos mínimos de conservación los determinará cada órgano administrativo, afirma, remitiendo luego a la legislación general sobre conservación de documentos con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la administración general del estado.

Sí dedica el Real Decreto un artículo completo a la destrucción de documentos en soporte no electrónico que hayan sido copiados electrónicamente, que entra de lleno en la segunda perspectiva: la destrucción requiere resolución de comisión tras expediente de eliminación que debe llevar aparejado un análisis de riesgos; establece excepciones para documentos con valor histórico, artístico u otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren formas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que le confieran un valor especial, y la remisión para los mecanismos de destrucción al RD 1164/2002. Alude directamente a las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos. Esta regulación se ve reflejada también en diversas ORAE, en las que hallamos todo tipo de situaciones con evidentes carencias en cuanto a los mecanismos de destrucción.

El ENI es escueto, pero bastante acertado: el período de conservación es establecido por las comisiones calificadoras correspondientes; asimismo establece los mecanismos de eliminación si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo determina (borrado de información o destrucción física de soportes). En este caso el ENI hace referencia a la eliminación de documentos electrónicos, mientras que el RD 1671/2009 se refiere a la eliminación de documentos en papel por haber sido copiados electrónicamente, como se acaba de ver.

En la mitad de las ordenanzas analizadas no se hace mención alguna a la valoración; en la otra mitad restante sí, con distinta intensidad, y tratando alguna o

ambas perspectivas de la valoración. La regulación más extensa es la de Girona. En cinco ORAE la referencia es tangencial mediante la mención escueta de la existencia del calendario de conservación como referente para el archivo de documentos. En un caso se circunscribe en las políticas de gestión documental. Tres casos recogen del RD 1671/2009 parte del articulado para poder destruir documentos emitidos en papel de los que se haya hecho copia electrónica, certificado electrónico o transmisión de datos. Y en otras tres ORAE parecen considerarse ambas “valoraciones”:

- vinculándose la valoración de las series documentales electrónicas a la misma resolución que se haya adoptado para valorar sus homónimas en soporte papel, mencionándose para ello la Comisión o el órgano municipal encargado de la evaluación y acceso,
- refiriéndose en una ORAE a la necesidad de instruir expediente de eliminación con informe motivado y un estudio de análisis de riesgos, y en dos ORAE a la necesidad de tener en cuenta el especial valor histórico, la existencia de firmas, etc.

La Ordenanza de Guadalajara es la que de una forma más clara recoge la función de valoración en su ordenanza:

El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos del mismo, así como el control de acceso a los mismos y la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar su valoración y conservación a lo largo del tiempo (artículo 40.3).

No extraña, pues, que a continuación aluda a que los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los documentos se determinarán mediante un informe de identificación y valoración de la serie a que pertenezcan, que será aprobado por la Junta de Gobierno Local (artículo 41.1) Dichas resoluciones se consignarán en el calendario o tabla de conservación documental (artículo 42.2).

Propuestas:

Es necesario que la valoración aparezca contextualizada en el conjunto de las funciones y procesos archivísticos, con una redacción del tipo:

el ayuntamiento/la diputación X desarrollará una gestión de documentos transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, y diri-

gida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de los mismos (adaptación de la de la Diputación de Alicante).

Nos parece acertada la redacción aportada por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulando también la destrucción de documentos electrónicos como consecuencia de la valoración:

El período de conservación de los documentos electrónicos será el establecido por la comisión calificadora correspondiente de acuerdo con la legislación en vigor. Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, se efectuará el borrado de información o, en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la normativa del archivo municipal o de la diputación provincial, con las debidas garantías, dejando registro de su eliminación. Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción requerirán acuerdo del órgano correspondiente (adaptación del ENI).

O bien:

El Ayuntamiento/la Diputación podrá destruir los documentos electrónicos siguiendo los procedimientos previstos para la destrucción de documentos si el resultado del procedimiento de evaluación así lo establece, siguiendo los procedimientos previstos para la destrucción de documentos en la normativa reguladora del archivo municipal/de la diputación, dejando constancia de su eliminación y cuando contengan datos de carácter personal, con las garantías establecidas en el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica de Protección de datos...” (adaptación de Zaragoza).

Dicha eliminación podrá consistir en un borrado de la información o, en su caso, destrucción física de los soportes (ENI).

En la normativa de desarrollo de la ordenanza sería oportuno incluir, entre otras cuestiones:

- *la responsabilidad del archivo sobre esta función*
- *el proceso de valoración debe estar realizado en el momento de la concepción del sistema de creación y mantenimiento de los documentos con el objetivo de poder aplicar medidas de conservación que garanticen la legibilidad y disponibilidad de los documentos de archivo de custodia permanente y evitar métodos costosos de conservación en documentos que acabarán siendo eliminados (adaptación de Girona).*

- *su vinculación a los procesos de conservación, eliminación, transferencia y acceso.*
- *la necesidad de instruir expediente de eliminación con informe motivado y un estudio de análisis de riesgos.*

Toda la información relativa a los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso debe incluirse como metadato asociado al expediente electrónico (plataforma de implantación de Zaragoza).

Con respecto a la **valoración de documentos originales copiados electrónicamente**, debe quedar claro que la destrucción de los originales en papel cuando existe una copia electrónica auténtica no es valoración ni expurgo como tal. Es decir, una cosa es valorar y decidir la destrucción de unos documentos sin que quede rastro de ella y otra es destruir el papel porque tenemos una copia electrónica auténtica, ya que en este último caso no destruimos la información, solo un soporte, pero el documento se mantiene. Cuando en la ordenanza de Zaragoza se afirma que podrá destruirse el original en papel conforme a las normas de la Comisión Calificadora, no se está haciendo referencia a los calendarios de valoración, sino a las normas generales que se refieren al proceso físico de destrucción, al acta de eliminación, a la necesidad de dejar constancia documental de las acciones, etc. Los calendarios de valoración NO se aplican para la destrucción de originales en papel cuando hay copia electrónica auténtica. Si esta copia electrónica auténtica existe, se puede destruir cualquier original en papel, sea de la serie que sea, con la única excepción de que tenga algún tipo de valor artístico o un gran valor histórico.

11. CONSERVACIÓN.

Tema capital, en el que además se introducen aspectos como los formatos, soportes, migraciones, protocolos y normas de conservación, etc. Es un asunto que debe ser recogido en varios momentos diferentes en una ORAE. Suele aparecer unido a conceptos tales como integridad, autenticidad, disponibilidad, legibilidad, calidad, preservación. Debe ir además (y no aparece consignado así en demasía) unido a conceptos como interoperabilidad, seguridad, ciclo de vida y valoración. Su presencia en una ORAE es completamente imprescindible, y debe tener una regulación relativamente extensa ya en este nivel normativo, si bien podría siempre ampliarse más en una regulación específica de desarrollo.

La regulación y las referencias tanto en la Ley 11/2007, como en el RD 1671/2009 y en el ENI son amplias y varias.

La LEY 11/2007 obliga en primera instancia a la conservación de los datos; pero después da un paso más y reconoce el derecho a conservar en formato electrónico los documentos electrónicos que forman parte de un expediente. Para los formatos remite a los estándares generales del ENI. Hay dos artículos de la ley que multitud de ordenanzas recogen de forma casi íntegra, referidos al archivo electrónico de documentos. El primero es:

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

Curiosamente la acepción “trasladar los datos a otros formatos”, se encuentra con una gran variedad y diversidad de sinónimos: reconvertir, transformar, convertir, cambiar...

El otro artículo reproducido ampliamente es:

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, aseguraran la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

El RD 1671/2009 de desarrollo parcial de la ley institucionaliza, ampliándola, la obligación de conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la administración. Y expone cómo:

- de forma unitaria
- mediante la inclusión de su información en base de datos, siempre que consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos. Esta segunda forma no ha sido recogida en ninguna de las ordenanzas analizadas.

Habla el RD de períodos de conservación: los establecidos por cada órgano administrativo. Es un aspecto interesante, ya que las ordenanzas al hacer afirmaciones muy tajantes (como por ejemplo: “la conservación de los documentos electrónicos de la administración municipal será indefinida”), a veces parecen negar la posibilidad de procesos de valoración, que establezcan plazos de conservación y determinen eliminaciones de documentos electrónicos.

Una intrínsecamente conservación con acceso y legibilidad; para ello, podrán realizarse operaciones de conversión de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos. El tema de la legibilidad es también curioso; las ordenanzas a veces adolecen de *preservar para garantizar legibilidad*, dejando aparentemente de soslayo cuestiones como la integridad, originalidad, etc.

Esos copiosos auténticos deberán realizarse cuando el formato original deje de figurar entre los admitidos por el ENI. Y deben ser de larga duración.

El ENI aporta una perspectiva distinta y original: la conservación como manifestación de la interoperabilidad a lo largo del tiempo, del ciclo de vida.

Para ello, el ENI:

- establece la actualización permanente de la relación de modelos de datos de intercambio que tengan el carácter de comunes que serán de preferente aplicación para los intercambios de información entre administraciones.
- regula la obligación de adoptar medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Enumera varias medidas, entre ellas:
 - el período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan de acuerdo a la legislación, normas administrativas y obligaciones jurídicas.
 - la adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida..., de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las administraciones que ejerzan la competencia sobre el documento o expediente.

Además, une la conservación a seguridad: adopción de medidas para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos...

ES LA CONSERVACION Y CUSTODIA EN REPOSITARIOS Y ARCHIVOS ELECTRONICOS la que garantizará, de forma sobrevenida, la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos cuando la firma y los certificados no puedan garantizarlos (con independencia, claro está, de la garantía desempeñada por los metadatos asociados). La Ordenanza del Ayuntamiento de Guadalajara es la única que recoge esta observación sin ambages, al afirmar en el artículo 40.6:

Cuando la firma y los certificados electrónicos no puedan garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estos requisitos podrán asegurarse mediante la conservación y custodia de los documentos y de los metadatos asociados a los mismos en repositorios y archivos seguros.

Apuesta también el ENI por estándares abiertos y, en su caso, complementarios aplicables.

Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el ENI, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

En el caso de digitalizaciones, propondrá:

- formatos estándares de uso común
- nivel de resolución
- metadatos mínimos obligatorios

El ENI ANUNCIA: normas técnicas para un catálogo de estándares, los formatos de documentos, formatos y estándares para la digitalización, así como la creación de un Centro de Interoperabilidad semántica de la administración. Este último ha sido puesto en marcha en el marco del Portal de la Administración Electrónica, mientras que siete de las Normas Técnicas de Interoperabilidad

anunciadas fueron aprobadas por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y publicadas en el BOE de 30 de julio de 2011, coincidiendo con la terminación por la Mesa del texto definitivo de esta propuesta para proceder a su edición, por lo que no han podido ser consultadas ni incorporadas al presente trabajo.

Lógicamente, tampoco han podido ser cotejadas tres Normas Técnicas de Interoperabilidad aprobadas muy recientemente por Resolución de 28 de junio de 2012 y publicadas en el BOE de 26 de julio de 2012.

Propuestas:

Dada la naturaleza de la función y lo profusa que es su regulación, nos permitimos proponer redacciones posibles para los diferentes aspectos, tomados de la Ley, del RD 1671/2009, del ENI o de alguna de las ordenanzas analizadas. En ocasiones se adaptan, entremezclan o suceden artículos de distinta procedencia.

La conservación debe figurar:

COMO PRINCIPIO:

- principio de custodia y conservación:

Se promoverán actuaciones para la custodia, conservación y control del acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio (Gijón, Arganda).

El Ayuntamiento de Guadalajara ahonda más al abarcar en su ordenanza no sólo la conservación de los documentos, sino también la de los datos, informaciones y servicios que gestione.

COMO DERECHO:

A la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

REGULACION DEL ARCHIVO ELECTRONICO:

Debe introducirse un párrafo de este tipo, que traslada el espíritu de la ley:

La administración de la entidad local debe garantizar la conservación de documentos electrónicos originales, recibidos o producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos y a lo largo de su ciclo de vida. Los medios o soportes en que se almacenen dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y en particular de la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Deberán referirse a los **medios o soportes de almacenamiento**, por ejemplo:

Se crearán plataformas de custodia o repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos (Arganda).

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, fiabilidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, aseguraran la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos (Ley 11/2007).

Debe regularse la **conservación** de documentos electrónicos recordando la consideración de patrimonio documental. Y debe quedar suficientemente consignado qué se conserva: no sólo el documento, también los metadatos, sellos de tiempo, firmas. Proponemos una redacción del estilo:

- a) *Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento/la Diputación de X, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico del ayuntamiento/de la Diputación o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasaran a formar parte del patrimonio documental municipal, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora y en esta ordenanza.*
- b) *Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación ulterior. Las firmas y sus elementos anexos se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos, en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos sus componentes (Zaragoza).*
- c) *Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso, con la excepción regulada de la destrucción*

de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos” (RD 1671/2009).

Podría, además, regularse excepciones o situaciones atípicas: los documentos administrativos de procedimientos inconclusos, etc.

Debe regularse la **destrucción de documentos originales en papel una vez copiados electrónicamente, ya que se conservan esas copias electrónicas auténticas:**

El archivo municipal/de la Diputación podrá destruir los documentos originales en papel, conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras de la Comisión Calificadora de Documentos administrativos, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- *que se haya realizado una copia electrónica auténtica del documento original en papel conforme a los procedimientos regulados en esta ordenanza.*
- *que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.*
- *que no exista acuerdo corporativo relativo a la necesidad de conservar el documento original en papel por razón de su valor histórico-artístico, en función de la valoración expresa en tal sentido por la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos.*

El archivo controlará el proceso de destrucción y documentará su realización efectiva mediante acta firmada por el archivero con expresión de fecha, documentos destruidos y medio de destrucción (Zaragoza), o bien con la instrucción de un expediente de eliminación (Guadalajara).

Un lugar común a varias ordenanzas es precisamente la presencia de certificados electrónicos y transmisiones de datos, en sustitución de documentos en papel, los cuales pueden ser eliminados. Para su adecuada contemplación en una ORAE proponemos el siguiente texto que es una adaptación de las ordenanzas de Tres Cantos, Villamanta y Somosierra, teniendo en cuenta además la ordenanza de Guadalajara:

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en

general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de certificación mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Las transmisiones de datos se efectuarán a petición del órgano tramitador del procedimiento, petición en la que se identificarán los datos requeridos, los titulares y la finalidad para la que se piden.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se registrarán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

Han de regularse las **medidas de conservación**:

Se adoptarán medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida..., de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las administraciones que ejerzan la competencia sobre el documento o expediente (ENI).

Para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, se adoptarán medidas como:

- La actualización criptográfica del documento firmado: mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.*
- El registro del documento firmado electrónicamente: en un soporte físico preservable, con garantía de la fecha de entrada.*

-La implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos (adaptación de Peñíscola y Guadalajara).

Han de regularse los **formatos**:

Las ORAE hablan de formatos compatibles con los usados por el ayuntamiento, posponen el asunto a una regulación posterior, apuestan por ciertos formatos (pdf, pdf/a, doc, xls, jpg, tif, png, jpeg2000). En estos momentos, hay que referirse al Esquema Nacional de Interoperabilidad y esperar la norma técnica sobre formatos que éste anuncia.

Una redacción posible, elaborada a partir de varias fuentes, es la siguiente:

- a) *Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.*
- b) *La elección de formatos de documento electrónico normalizados y preservables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el ENI y en sus normas técnicas de desarrollo.*
- c) *El ayuntamiento/la diputación mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos para la presentación de documentos electrónicos, que se publicará en la sede electrónica.*
- d) *Cuando se presente un documento electrónico en un formato no preservable y la firma del mismo se realice a través de la operatoria del registro electrónico del ayuntamiento/de la diputación, el documento electrónico será objeto de migración a un formato preservable antes de ser firmado.*
- e) *Entre los formatos admitidos en las relaciones con la ciudadanía se preferirán aquellos definidos como estándares abiertos por los organismos internacionales de normalización, siendo admisibles aquellos que sean generalmente usados por la ciudadanía. Se podrá exigir un único formato de utilización, cuando se trate de documentos de carácter técnico generalmente manejados por determinados colectivos profesionales.*
- f) *En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, el ayuntamiento/la diputación utilizará formatos para cuya lectura, comprobación de firma y/o descifrado existan herramientas o utilidades gratuitas.*
- g) *Cuando existan riesgos de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en la presente ordenanza, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etique-*

tado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos (Zaragoza, Arganda, ENI).

Hay que regular las **migraciones**:

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones (Ley 11/2007).

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el RD 1671/2009.

El responsable del archivo electrónico promoverá el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el ENI⁹ (adaptación del RD 1671/2009). Dicho cambio de formato irá acompañado por etiquetado de información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formato (ENI, Guadalajara).

Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas, de acuerdo con las siguientes normas:

El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente o empleado municipal para la transformación (Puertollano, Mozoncillo).

Por último, hay que regular las **políticas de conservación**:

Se establecerán políticas de creación y conservación del archivo digital, así como criterios de control sobre los documentos del archivo electrónico: migración de los datos, ingreso de datos, conservación de datos, normas, acceso de seguridad y validación. Asimismo, se determinarán políticas de renovación de los soportes, actualización de los programas y de estrategias para garantizar la capacidad de

⁹Requisitos archivísticos que deben ser contemplados en una ordenanza de administración electrónica

lectura de los documentos con el transcurso del tiempo (adaptación de Peñíscola).

El desarrollo de las normas de conservación y el establecimiento de las directrices para su ejecución corresponden al archivo municipal (adaptación de Girona).

Los servicios municipales de informática y archivística propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de datos, renovación de soportes, actualización de programas y estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo (adaptación de Guadalajara).

12. OBLIGACIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO.

Este asunto, de tamaño calado, pasa prácticamente desapercibido.

En la LEY 11/2007 se hace referencia a la necesidad de conservar los datos y los documentos electrónicos, pero no se incluye el concepto de patrimonio documental.

El ENI habla de la necesidad de conservar los documentos a lo largo de su ciclo de vida (aspecto que se recogerá tal cual en varias ORAE). Añade que la conservación a largo plazo debe asegurar su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica. Pero no hay mención al concepto de patrimonio documental.

El RD 1671/2009 de desarrollo de la ley, lo que hace al respecto es remitir al RD 1164/2002 por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico cuando habla de la destrucción de documentos, por lo que implícitamente está dando por hecho que los documentos electrónicos pueden ser patrimonio documental. Abunda en la idea cuando, al regular la conservación de los documentos electrónicos, dice que será de aplicación las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Únicamente aparece de forma explícita el **concepto de patrimonio documental** en tres ordenanzas (Zaragoza, Arganda, Guadalajara). En otras tres, al vincularse expresamente este tipo de documentos con el conjunto del archivo, puede sobreentenderse de soslayo su posible consideración como patrimonio documental.

En el caso de Guadalajara, tal consideración aparece en el preámbulo de la ordenanza en decidida alusión al ciclo de vida del documento:

Es preciso garantizar, mediante un sistema avanzado de archivo, el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento digital de forma continua, hasta su integración, cuando corresponda, sin merma de esas características esenciales, en el patrimonio cultural del municipio, en decidida alusión al ciclo de vida del documento.

En los demás casos aparece recogida la conservación como un derecho (derecho a la conservación de los documentos que formen parte de un expediente), además de añadirse referencias a la obligación de archivo seguro de los documentos electrónicos originales, o a la obligación de conservar en formatos electrónicos los documentos electrónicos originales recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de los procesos administrativos y a lo largo de su ciclo de vida. En un caso se regula expresamente la conservación de actas, libros de acuerdos y demás documentos de los órganos colegiados (Cádiz, artículo 26.6), pero sin mentar el concepto de patrimonio documental.

Propuestas:

En cualquier ORAE debe consignarse la consideración del patrimonio documental electrónico y la obligación que tiene la organización de conservarlo. Debe ser requisito indispensable. Puede servir una redacción del tipo:

los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento/la Diputación de X, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental de la organización, debiendo ser objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora y en esta Ordenanza (adaptación de Zaragoza y Arganda).

13. COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN PAPEL.

14. COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

15. COPIAS EN PAPEL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La posibilidad de obtener copias electrónicas auténticas con la misma validez que los originales ya está contemplada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Artículo 45. Incorporación de medios técnicos.

5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.

Artículo 46. Validez y eficacia de documentos y copias.

1. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

2. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que sean auténticas.

3. Las copias de documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas, siempre que su autenticidad haya sido comprobada.

Las copias serán auténticas siempre que podamos garantizar su autenticidad, integridad y conservación. ¿Pero cómo podemos garantizarlo? Ante todo es

necesario determinar reglamentariamente qué órganos tienen atribuidas las competencias de expedición de copias, (artículo 46), pero en ningún caso se nos informa de cómo podemos garantizar la autenticidad, integridad y validez de las copias electrónicas.

La LEY 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, nos ayuda a saber cómo realizar este proceso. Ante todo nos aclara qué necesitamos para poder tener un documento electrónico auténtico, válido y eficaz:

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

1. Las Administraciones Públicas podrán emitir validamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección 3.ª del Capítulo II de la presente Ley.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal (sello de tiempo), que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

3. La Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

Después, la misma ley determina el concepto de copia electrónica y enumera las condiciones necesarias para que un documento electrónico pueda ser considerado copia electrónica con la misma validez que el original:

- El documento original debe estar en posesión de la Administración.
- La información de la firma electrónica y, en su caso, sellado de tiempo, ha de permitir comprobar la coincidencia con dicho documento.
- La copia puede mantener o no el formato original.

En cuanto a la obtención de copias electrónicas de originales en papel, se determina:

- Serán auténticas si cumplen las determinaciones del artículo 46 de la Ley 30/1992.
- Las copias podrán obtenerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

Se habla también de la posibilidad de destrucción de originales en papel existiendo copias electrónicas, en los términos y condiciones que por cada administración pública se establezca.

También se menciona la posibilidad de obtener copias en papel de documentos emitidos por medios electrónicos, incluyendo un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos:

Ley 11/2007, artículo. 30.5. 5:

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

El RD 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, aunque su objeto es el ámbito de la Administración general del Estado, desarrolla aspectos de la administración electrónica, y de alguna manera nos da la pauta de aspectos que deberían contemplar las ORAE. En cuanto a los documentos electrónicos, enumera los requisitos para poder ser considerados válidos:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- d) Haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los datos a los que se hace referencia en el punto c) son los metadatos. A los efectos de este Real Decreto, se entiende como metadato cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento

inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Con respecto a los metadatos el mismo RD establece:

- Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.
- Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en el presente real decreto.
- La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por la AGE será, en todo caso, realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.
- Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, se especificarán en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, salvo excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Seguidamente, en los artículos 43 a 46 del citado RD 1671/2009 se desarrollan las determinaciones sobre:

Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico:

El RD regula la realización de copias electrónicas de los documentos en soporte papel. Para que las imágenes electrónicas tengan la naturaleza de copias electrónicas auténticas, tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

- Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Dstrucción de documentos en soporte no electrónico:

Los documentos en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen si se cumplen los siguientes requisitos:

- La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.
- Las resoluciones requerirán informe previo de las respectivas Comisiones calificadoras.
- Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante.
- Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad en relación a la conservación y archivo de los documentos electrónicos, según establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Copias electrónicas de los documentos electrónicos:

Si son idénticas al documento electrónico original –sin cambio de formato ni de contenido–, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

En caso de cambio del formato original, para que tenga la condición de copia auténtica, deberá:

- Conservarse el documento original en poder de la Administración.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- Incluir el carácter de copia entre los metadatos asociados.
- Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos:

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en el presente real decreto.
- Es necesaria la impresión en el documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Entendemos que la regulación del RD 1671/2009 es muy completa.

Propuestas:

En definitiva, proponemos que una ORAE debería determinar y tratar en su articulado los siguientes temas:

- Definición de documento electrónico: requerimientos y formato.
- Definición de copia electrónica de documento original en soporte papel o en soporte electrónico -con o sin cambio de formato-.
- Determinación de la política de metadatos: quién la realiza, metadatos mínimos de aplicación.

- Procedimiento regulador para la obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos, de forma individualizada o automatizada.
- Procedimiento que regula la obtención de copias electrónicas de documentos originales en papel, de forma individualizada o automatizada.
- Procedimiento que regula la eliminación de documentos originales en papel por haber realizado copias electrónicas.
- Creación de la Comisión de valoración para determinar, entre otros, la eliminación de originales en papel. Responsabilidad de este proceso.

16. DERECHOS DE ACCESO.

Si nos centramos en el acceso a los documentos, eso significa que no entramos a considerar todo lo referente a acceso a la información en general, así que no se contempla.

La calificación de los documentos respecto al acceso no tiene porqué depender solo del archivo o del departamento de gestión documental, sino que deben ser también los gestores de los departamentos y unidades administrativas los que se impliquen, porque son los que mejor conocen la documentación.

Esta calificación debería asignarse al documento desde que nace, normalmente a través de su clasificación o integración en un procedimiento (catálogo de procedimientos) que ya lleve predefinida su condición.

Propuestas:

Respecto a derecho de acceso a los documentos, cabría hablar de:

Ámbito de aplicación objetivo:

(Ayuntamiento de Alicante, Castellón, Barcelona, Las Rozas)

Esta ordenanza se aplicará a

x) la consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración.

Principios

(Castellón, Peñíscola, Andratx, Barcelona, Gijón, Ingenio, Guadalajara)

- *Principios generales:*
 - *Accesibilidad y usabilidad* (véase el artículo 7 de la ORAE de Peñíscola).
 - *Accesibilidad general: A documentos, datos, informaciones y servicios* (Véase arts. 3 y 4.c de Guadalajara).
 - *Garantía de protección de los datos de carácter personal* (véase el artículo 6 de la ORAE de Andratx).
- *Principios organizativos:*
 - *Confidencialidad, seguridad y protección de datos* (véase el artículo 5 de la ORAE de Andratx).
 - *Principio de transparencia* (véase el artículo 8 de la ORAE de Soria, muy interesante).

Derechos de los ciudadanos

(Barcelona, Gijón, Zaragoza, Ingenio, Soria, Guadalajara)

- *Derecho de acceso a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.*
- *Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales. Derecho a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.*

Condiciones del acceso

(Ayuntamiento de Alicante, Castellón, Barcelona, Las Palmas, Soria)

Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos:

De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

Otra redacción es la de los apartados 4 y 5 del artículo 60 de la ORAE de Zaragoza:

4. Los documentos electrónicos relativos a procedimientos ya terminados, siempre que no se vean afectados por las limitaciones previstas en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, podrán ser objeto de libre acceso por la ciudadanía. Siempre que los recursos del Ayuntamiento lo permitan, se establecerán los medios para que los metadatos de los documentos electrónicos informen de la presencia o ausencia de restricciones para el acceso, de modo que en el segundo caso la consulta del documento por la ciudadanía pueda ser inmediata.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, la ciudadanía y las demás Administraciones públicas podrán solicitar el acceso a un documento o expediente electrónicos a la unidad administrativa responsable del mismo. Cuando la solicitud sea aceptada, así como en los casos en los que el mencionado artículo 37 de la Ley 30/1992 reserve el acceso a las personas que cumplan determinadas condiciones, se podrá poner el documento o expediente electrónicos a disposición por medios electrónicos, pero se requerirá siempre la previa identificación de quien realice el acceso.

En Zaragoza tuvo lugar un debate porque a los responsables del Archivo les daba reparo poner en la ordenanza que el acceso sería siempre automático si estaba autorizado, es decir, en función de su calificación, porque en estos momentos no podemos asegurar ni mucho menos que todos los documentos que se vayan creando estén calificados y bien calificados desde el principio. Al final consiguieron convencer de que el hecho de que el ciudadano tenga que pedir expresamente el acceso y que éste no sea automático no conculca ningún derecho, y que es mayor el perjuicio que se puede derivar de permitir el acceso a documentos con datos personales por una calificación incorrecta que el retardar un poco la consulta y hacerla pasar por el filtro del archivo, como ocurre ahora en papel. Así que se dejó la puerta abierta en el último párrafo del artículo 60.4, aunque su contenido se contradice en cierta medida con el artículo 51.

El artículo 28.1 de la ORAE de Zaragoza estipula:

El Ayuntamiento de Zaragoza incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para la consulta ciudadana de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

Aquí faltaría indicar que las condiciones del acceso definidas por la ley se concretan mediante las decisiones del órgano competente de la valoración y acceso. Así lo determina la ordenanza del Ayuntamiento de Castellón en los siguientes términos:

Artículo 47. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos:

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

También Girona habla de la relación del acceso con el cuadro de clasificación y, además y muy importante, especifica las responsabilidades respecto al acceso:

- a) *L'accés als documents electrònics d'arxiu es determinarà en base al règim d'accés definit en el quadre de classificació de la documentació municipal i s'establirà a nivell de sèrie documental i, si escau, per tipologies de documents dins dels expedients.*
- b) *La gestió de la consulta dels documents d'accés restringit serà l'àrea, la unitat o secció segons el que es determini en cada cas.*
- c) *La gestió de la consulta dels documents d'accés restringit un cop transferits a l'Arxiu Administratiu serà responsabilitat d'aquest servei.*

Zaragoza relaciona el acceso con el catálogo unificado de procedimientos (unido al cuadro de clasificación) y los metadatos:

Artículo 13.4:

El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

d) El valor a asignar a aquellos metadatos cuyo valor sea uniforme para todos los documentos de la clase y, en particular, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como si en los documentos de esta clase es posible permitir de forma general el acceso inmediato a su contenido de los interesados en el expediente,

mientras este aún no ha finalizado, y el de la ciudadanía una vez que el expediente ha concluido.

Artículo 51. Metadatos.

- d) *Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.*
- a) *El Ayuntamiento de Zaragoza elaborará un catálogo de metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades municipales y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, al menos en los mínimos preceptivos.*
- b) *Entre los metadatos de cada documento electrónico figurarán necesariamente los siguientes:*
- *La posibilidad de acceso inmediato a su contenido por parte de los interesados en el expediente al que se refiere.*
 - *La posibilidad de libre consulta una vez terminado el procedimiento al que se refiere o, en caso contrario, las causas aplicables para restringir el acceso.*

Restricciones al acceso

(Ayuntamiento de Alicante, Castellón, Barcelona, Las Palmas, Soria)

De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos y las ciudadanas que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo ... de esta Ordenanza.

Referencias a Datos de carácter personal

ENI: Artículo 22. 2.: *Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.*

Zaragoza: Artículo 8: Calificación de los documentos que contengan datos de carácter personal:

1. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal y, en caso de ser así, el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos, según lo dispuesto en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Cuando, dada la naturaleza y función de un procedimiento o de una clase de documentos, puedan preverse estos aspectos, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se determinará en el catálogo unificado de procedimientos.

2. En los casos en que el valor de los metadatos de un documento no quede fijado en el catálogo de procedimientos y tampoco se le hayan atribuido de forma expresa, el valor asignado por defecto deberá ser tal que impida los accesos indebidos a información de carácter personal. Sin embargo, el Ayuntamiento deberá obrar con la debida diligencia para evitar que la aplicación de este principio deje sin efecto los derechos de consulta y de acceso a la información administrativa por parte de la ciudadanía previstos en esta Ordenanza.

Copias

(Ayuntamiento de Ingenio, Gijón, Villamanta y Somosierra, Irún, Guadalajara)

En algunos casos aparece como uno de los derechos de los ciudadanos (*derecho a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos...*).

Artículo 22.4 de la ORAE de Guadalajara:

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en papel.

Artículo 42.4 de la ORAE de Irún:

La Administración Municipal garantizará el derecho de los interesados a obtener copia del expediente electrónico.....pudiendo sustituirse a todos los efectos legales la remisión de expedientes por la puesta a disposición del expediente electrónico. Dicha puesta a disposición del expediente electrónico se producirá en todo caso, previa identificación y acreditación de la condición de interesado a través de alguno de los medios previstos de identificación y autenticación...

Artículo 13.2. de las ordenanzas de Villamanta y Somosierra:

El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por órgano, organismo o entidad competente... La emisión de copias y certificados en forma de documentos o soportes electrónicos deberá contar, para su validez, con la firma electrónica avanzada del titular del órgano que la expide y, en su caso, del Secretario General del Ayuntamiento, en su condición de fedatario público municipal.

17. SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Propuestas:

La seguridad electrónica debe estar contemplada como principio, junto con los demás principios que fundamentan la implantación de la administración electrónica.

La administración local deberá establecer sus sistemas y sede electrónica conforme a lo establecido como requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad de la sede electrónica deberá estar garantizada para preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información...

Se deberá preservar y garantizar la integridad, confidencialidad, la autenticidad, la fiabilidad, la calidad, la disponibilidad, la protección y conservación de los documentos y registros electrónicos. Para este fin se aplicarán como mínimo las siguientes medidas:

- a) La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.
- b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico preservable, con garantía de la fecha de entrada.
- c) El acceso a los documentos y registros electrónicos se realizará mediante la implantación de un sistema de identificación de usuarios y el control de acceso de los mismos a los documentos y registros electrónicos.
- d) Se auditará el sistema y los accesos electrónicos según lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, Ley 15/1999 y desarrollos posteriores.

Cuando los datos que alberguen los documentos o registros electrónicos contengan información de carácter personal, se garantizará lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre y demás normativa aplicable.

Es fundamental el artículo 40.6 de la ORAE de Guadalajara, cuya cita textual viene ya recogida en el punto **11. Conservación**.

Se podrán admitir cuantos documentos se consideren necesarios en el registro electrónico, siempre que se cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad del Esquema Nacional de Seguridad.

La administración podrá convertir los formatos de los documentos electrónicos recibidos, garantizando la inalterabilidad del contenido del mismo, cuando así lo considere necesario para la mejor conservación y disponibilidad del documento. El documento resultante deberá ser firmado electrónicamente por el órgano competente.

Las aplicaciones deberán implantar normas estrictas en sus protocolos y procedimientos para la correcta determinación de los plazos en la tramitación de los procedimientos administrativos, así como la inalteración de los mismos.

El registro del documento firmado se incorporará a un soporte físico preservable.

El paso de un documento o registro electrónico a papel deberá realizarse excepcionalmente, cuando así lo requiera otra administración que no posea las garantías de seguridad en documentos electrónicos o cuando la conservación del documento se vea en peligro. No obstante se deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente en la transformación.

Los documentos y registros electrónicos, una vez finalizados su uso y tramitación en su caso, podrán ser transformados y almacenados en un repositorio, donde se garantizará su disponibilidad y conservación de forma permanente en el Archivo General de la entidad local.

18. SERVICIOS DOCUMENTALES.

Aquí nos introducimos de lleno en un terreno que linda mucho con las responsabilidades de la web y de los servicios de información, por eso lo primero sería delimitar el concepto y ceñirlo a los servicios que el sistema de gestión de documentos debe ofrecer al ciudadano, lo que fundamentalmente estriba en posibilitar la accesibilidad a los documentos de una manera rápida, ágil y sencilla, y permitir también su visualización correcta, su impresión y la comprobación de su autenticidad. Otro servicio documental en sentido estricto sería el de proporcionar los formularios e impresos necesarios para cualquier tramitación, facilitando así al ciudadano su relación con la administración.

Requisitos archivísticos que deben ser contemplados en una ordenanza de administración electrónica

Por último, otro servicio documental sería la obtención de copias, pero no lo consideramos porque ya está tratado en el punto **16. Derechos de Acceso**.

Propuestas:

Ámbito de aplicación subjetivo:

- *La consulta por parte de los ciudadanos de la información y los datos administrativos que estén en poder de la administración.*

Derechos de los ciudadanos:

- *A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.*

Principios generales (ver apartados a y b del artículo 5 de la ordenanza de Castellón):

- *Principio de accesibilidad.*
- *Principio de completitud y exactitud de la información.*

Acceso a los contenidos (artículo 28.1 de la ordenanza de Zaragoza):

- *El ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para la consulta ciudadana de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados².*

El ENI tiene un artículo muy interesante sobre las condiciones para la recuperación y conservación de documentos en el que se incluye:

El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

2. Se hace una salvedad para los casos en que el acceso no sea automático, bien por la aplicación de la normativa de protección de datos bien por cuestiones técnicas, en cuyo caso se generará una solicitud de acceso. Esto permite liberarse de la obligación de tener calificados todos los documentos en lo referente al acceso, pues es una cuestión que no está clara todavía, así que no se deniega el acceso pero el ciudadano tiene que hacer una solicitud en vez de poder acceder automáticamente.

La otra cuestión es la de los formularios e impresos (véase Diputación de Alicante, artículos 6 y 7 de Puertollano, artículos 9, 10, 2 y 29 de Ingenio). En el caso de la Diputación de Alicante no solo se considera que deben estar publicados en la web, sino que además se hace responsable al Departamento de Gestión documental, Registros e Información de su puesta al servicio de los ciudadanos, así lo establece el artículo 4.5 de su ORAE, cuyo tenor literal se contempla en el punto **02. Diseño del sistema de gestión de documentos.**

Por tanto, el servicio responsable de gestión de documentos tendría (de existir) entre sus funciones la de controlar y publicar todos los formularios de documentos que se utilicen en su administración. El problema es que en la mayoría de los casos no hay un responsable de gestión de documentos en la fase no archivística.

En este aspecto, cabe destacar también la regulación de la ORAE del Ayuntamiento de Guadalajara: En su artículo 11.1. e) se estipula que la Sede Electrónica facilitará un servicio de impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales.

Además, a través del artículo 11.1. h) se propicia un servicio de verificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento que hayan sido autenticados mediante sistemas de firma electrónica basados en un código seguro de identificación. Y en el artículo 29.1 se completa la previsión reguladora de esta cuestión:

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de... mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados disponibles en la Sede Electrónica.

19. SEGUIMIENTO / TRAZABILIDAD.

La mayoría de los artículos recogidos se refieren más al control de accesos que al seguimiento y a la trazabilidad.

Propuestas:

Es especialmente interesante la inclusión de la trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos como uno de los principios generales del procedimiento administrativo electrónico (Artículo 6.b. de Castellón, artículo 4 de Irún, artículo 6.b. de Gijón, artículo 7 de Andratx, artículo 8.c. de Barcelona). En todos los casos la redacción es la misma (salvo en Gijón que establece que se hará “de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias”):

Principios generales del procedimiento administrativo electrónico:

Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

Hay otra referencia que puede resultar útil en la ordenanza de Zaragoza, al regular la finalidad del archivo electrónico, ya que incluye la trazabilidad como una de las cuestiones que el archivo tiene que garantizar:

*La finalidad del archivo electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza es la recepción, almacenamiento, preservación y consulta de documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, conservación, disponibilidad, **trazabilidad** y custodia de los mismos, así como la no obsolescencia de los soportes y aplicaciones utilizados.*

En definitiva, es necesario contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar, registrar y supervisar la ubicación y el uso o movimiento de los documentos mediante un sistema de trazabilidad (pistas de auditoría), que incluya el cumplimiento de la legislación de protección de datos personales.

20. FIRMA Y SELLO DEL ARCHIVO.

Propuestas:

Con el fin de asegurar la conservación de los documentos electrónicos, éstos se remitirán al archivo general una vez su trámite o validez administrativa haya finalizado. Para ello se incorporará una firma del Archivo General con la fecha de remisión al mismo.

Con la finalidad de extender la validez de las firmas se realizará un proceso de resellado automático periódico de las mismas.

Para la conservación de los documentos el archivo facilitará solamente copias certificadas de los documentos electrónicos archivados, garantizando la inalteración del contenido del documento, así como con la respectiva firma y sello de tiempo de tal operación.

21. TRANSFERENCIAS.

La Ley 11/2007 y el RD 1671/2009 no mencionan este proceso. El ENI sí, refiriéndose a la transferencia de expedientes entre repositorios a efectos de conservación, de acuerdo a la legislación en materia de archivos.

De las ordenanzas analizadas, 17 carecen de toda referencia a las transferencias documentales. En 6 de ellas, hay alguna referencia, aunque de forma dispar, siendo la normativa de Girona la más amplia de todas las regulaciones.

Como norma general se habla de transferencias contextualizándolas dentro de la que denominan “gestión de fondos” (sic) (junto a migraciones, valoración y selección) o de la gestión documental transversal e integrada.

Las principales divergencias se establecen en cuanto a:

- el objeto de la transferencia: las redacciones varían entre documentos electrónicos, expedientes electrónicos, documentos electrónicos de archivo e incluso documentación.
- el punto de origen y el de destino: entre repositorios, al archivo electrónico, a los archivos centrales, al Archivo Municipal.

Hay una única referencia a plazos de transferencia (1 año), y remisiones a los procedimientos establecidos con carácter general y a la normativa de archivo. En dos casos se explicita que la transferencia conlleva el traspaso de la responsabilidad de la gestión.

Girona establece dos posibles tipos de transferencia: la que implica el cambio de ubicación o sistema, o la que únicamente traspasa la custodia y responsabilidad quedando el almacenamiento bajo los servicios informáticos.

Propuestas:

Hay que cuidar que no se emplee el término transferencia para los cambios de formatos, la migración, etc.

Es necesario que las transferencias estén contempladas en la ORAE. Cabe una redacción general del tipo:

El Ayuntamiento/La Diputación de X desarrollará una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada

en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, y dirigida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de los mismos (adaptación de la Diputación de Alicante).

O bien:

El Archivo Electrónico del Ayuntamiento/de la Diputación de X tendrá como funciones principales: la descripción archivística (metadatos), la gestión de documentos (transferencias, migraciones, valoración y selección), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica) (adaptación de la de Peñíscola).

Sería conveniente y recomendable, sin embargo, que la ORAE concretara un poco más, y recogiera el tema del traspaso de la responsabilidad, con un artículo similar a este:

El proceso de transferencia de los documentos electrónicos de archivo implica el traspaso de su custodia y responsabilidad. La transferencia puede materializarse con un traslado físico a otro emplazamiento o sistema; pero también puede transferirse únicamente la responsabilidad de su gestión, según la regulación específica del archivo electrónico de este/a ayuntamiento/diputación (o bien, directamente, del Archivo Municipal/de la Diputación). Una vez transferidos, deberán seguir siendo accesibles según los niveles de acceso asignados previamente a partir de su clasificación archivística (adaptación de la normativa de Girona).

Debería, además, recogerse que las transferencias están vinculadas al ciclo de vida de documentos y a la valoración de documentos.

Sería objeto de regulación más específica (desarrollo de la ORAE):

- el tema de los plazos
- la determinación de si la transferencia es física (entre repositorios) o se transfiere la responsabilidad de la gestión al archivo, quedando la custodia lógica de los mismos bajo la responsabilidad de los servicios informáticos. Esto dependerá del tamaño de la organización y de la política escogida.
- incluir los datos vinculados a las transferencias en metadatos asociados: fecha de transferencia, usuario responsable, nivel de acceso...

23. ESQUEMAS DE METADATOS (repertorios o vocabularios).

Propuestas:

Como premisa legal básica partimos del artículo 42.4 del RD 1671/2009:

Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos... se especificarán en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

A su vez, el ENI, en su artículo 21.1.d) establece:

la asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida e incorporación al esquema de metadatos.

Considerando el artículo 51.2 de la ordenanza de Zaragoza, en una ORAE debe existir un contenido del tenor siguiente:

El/La Ayuntamiento/Diputación elaborará un catálogo de metadatos, que será de uso obligatorio por todos los órganos y unidades de la organización y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Otro contenido de obligada referencia estriba en que:

los servicios técnicos de la organización propondrán o gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia (texto adaptado a partir de la ORAE de Guadalajara, artículo 19.3).

En este sentido, cabe aludir como ejemplo ilustrativo al Registro General de Metadatos, cuya cita y funciones vienen señaladas en el artículo 9 de la normativa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ayuntamiento de Girona.

Por último, es muy recomendable la contemplación de una definición del concepto de esquema de metadatos en un glosario de términos. Puede servir de ejemplo la definición del reglamento de gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey:

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

24. CATÁLOGOS DE PROCEDIMIENTOS.

Propuestas:

En esta función tenemos que partir como premisa legal básica del artículo 9.1 del Esquema Nacional de Interoperabilidad:

Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias....

Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica serán aprobados por el órgano competente de la organización (ej.: Decreto/Resolución de Presidencia/Alcaldía) a propuesta de los servicios técnicos municipales (texto adaptado a partir de la ordenanza de Guadalajara, artículo 30).

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos deberá ir precedida en todo caso de un análisis y rediseño funcional que permita su simplificación administrativa (texto adaptado a partir de las ordenanzas de Irún y de Guadalajara).

Los procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el catálogo de procedimientos electrónicos de la organización. Este catálogo o relación actualizada de procedimientos y trámites accesibles por vía electrónica, debe ser uno de los servicios disponibles en la sede electrónica de las organizaciones.

Una de las funciones a realizar por el Registro Electrónico deberá consistir en la recepción de documentos relacionados con los procedimientos y actuaciones incluidos en el catálogo de procedimientos electrónicos publicado en la sede electrónica de la organización.

La ordenanza de Las Palmas de Gran Canaria incluye como anexo una relación de trámites que estarán disponibles en la sede electrónica. Esta relación puede servir de ejemplo, pero probablemente no deba aprobarse en la misma ordenanza con tanto detalle. La ordenanza debería aprobar la existencia de catálogos y repertorios de procedimientos y modelos documentales, los cuales podrían ser gestionados por los servicios de archivo, como se pone de manifiesto en la

ORAE de la Diputación de Alicante (artículos, 3, 4.5 y 16), o, al menos, ser supervisados por dichos servicios.

Por último, podemos estimar como un buen ejemplo, que puede servir de modelo, el siguiente texto adaptado del reglamento de gestión electrónica de documentos de Arganda del Rey, de la ordenanza de Zaragoza y de la de Guadalajara:

Catálogo unificado de procedimientos:

1. El/la Ayuntamiento/Diputación de... elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos administrativos y servicios que presta, de forma clasificada y estructurados en áreas de actividad, con indicación del nivel de informatización de los mismos, incluyendo la descripción y normalización de los procedimientos administrativos, de los procesos que los soportan, junto a un cuadro de clasificación y un calendario de conservación que permita codificar y valorar cada una de las series documentales que tramitan los diferentes servicios municipales, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Las unidades administrativas definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, existiendo una unidad responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, así como de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas e incorporarlos a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

- a) Si se realiza o no de forma automatizada.*
- b) Si es precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza mediante sello electrónico, o con una firma certificada de una unidad o servicio, o bien con firma individual.*
- c) Cualesquiera otros requisitos formales del acto, si los hubiere.*
- d) El valor por defecto de los metadatos correspondientes a los documentos que integran cada procedimiento. Entre estos metadatos se indicará la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de las medidas de seguridad aplicables a los mismos.*
- e) El nivel de acceso, especificando si en la fase de tramitación se permite el acceso inmediato a los documentos de cada procedimiento o a su contenido por parte de los interesados, y a los ciudadanos en general después de que haya sido resuelto el procedimiento.*

f) *Calendario y plazos de conservación una vez concluido el procedimiento. Propuesta de conservación temporal o permanente en la plataforma de custodia.*

4. *El catálogo unificado de procedimientos administrativos estará relacionado con el cuadro de clasificación del archivo.*

25. REGISTROS DE EVENTOS, PISTAS DE AUDITORÍA, etc., sobre la utilización del documento.

Prácticamente en ninguna ordenanza se trata la cuestión de los registros de eventos y/o pistas de auditoría de manera específica, aunque sí se habla en general de medidas de seguridad y, en algún caso (artículo 30.4. de Peñíscola y artículo 14.2. Arganda), de las “auditorías de uso y circulación de documentos” como una de las funciones del Archivo electrónico.

No obstante, hay que tener en cuenta que una cosa es evidenciar este contenido en una ordenanza y otra que nuestro sistema realmente permita mantener toda esta información a lo largo del tiempo sin problemas, especialmente todos los intentos de acceso.

Propuestas:

Una posible redacción a considerar sería:

Entre los metadatos del documento figurarán los relativos a su historial de eventos, incluidos los accesos al mismo e intentos de accesos, eliminaciones, cambios de formato, migraciones, y cualquier otra circunstancia relevante.

El sistema de gestión de documentos electrónicos contará con un registro de eventos en el que quedará constancia de los accesos e intentos fallidos de accesos al documento, su eliminación si es el caso, los cambios de formato o migraciones a las que haya sido sometido y cualquier otra circunstancia relevante en la vida del documento.

26. LISTA DE SISTEMAS DE AUTENTICACIÓN.

Propuestas:

Aspectos necesarios (extraídos de los artículos 15 y 16 de la ORAE de Guadajajara):

La entidad local requerirá el uso de los siguientes sistemas de identificación de los ciudadanos en su relación con la administración:

- a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para las personas físicas.
- b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, reconocidos por la entidad local y conformes a la ley 59/2003 y demás disposiciones vigentes en materia de firma electrónica.
- c) La identificación y autenticación por funcionarios públicos, mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados, cuando las personas interesadas no dispongan de los medios descritos anteriormente.
- d) La habilitación con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para actuar como representantes de otras en determinadas relaciones electrónicas.

La entidad local utilizará los siguientes sistemas de identificación para la autenticación de documentos electrónicos que se produzcan:

- a) Sistemas de firma electrónica avanzadas basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada para actuaciones administrativas automatizadas, respaldada por un sello electrónico. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la entidad local y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la Sede Electrónica.
- c) Firma electrónica de los cargos electos, miembros de la Corporación Local y del personal al servicio de la entidad local y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad o una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos. Dentro de la entidad municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando el intercambio de datos se realice con otra

Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

La entidad local hará pública por medios electrónicos la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados.

La entidad local creará y actualizará un registro de los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan de medios de firma electrónica.

Se garantizará al menos la identidad de la persona física o jurídica en aquellos procedimientos que no requieran intervención municipal en un trámite y que no estén sujetos a normas de procedimiento administrativo.

27. REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

Propuestas:

DENOMINACIÓN:

Registro telemático o registro electrónico o registro digital. Aparecen las tres opciones. Decantándonos por la de la ley, debiéramos hablar de *registro electrónico de documentos*.

FUNCIONES:

Además de las clásicas, conviene que de forma expresa se recoja entre las funciones del registro:

El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

En este sentido, insiste el artículo 26.1-b de la ORAE de Guadalajara:

El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que no estén respaldados por una firma electrónica válida o que contengan código malicioso o algún dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

Y más específicamente, alguna referencia explícita a CONSERVACIÓN, como por ejemplo:

el mantenimiento y conservación de los archivos informáticos de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicos.

Otra función importante para nosotros, los archiveros, es la de *constancia y certificación*, en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que tampoco recogen la mayoría de las ORAE.

QUÉ ADMITE:

- Es importante que se refieran a *documentos electrónicos normalizados*.
- Que se disponga de formularios normalizados que deben ser presentados con una o varias firmas electrónicas avanzadas que deben estar respaldadas por certificados emitidos por el/la ayuntamiento/diputación correspondiente.
- Dichos modelos normalizados de solicitud o formularios deberán contener, como mínimo, la información necesaria para su clasificación y descripción e incorporación al repositorio de documentos del/la ayuntamiento/diputación con todas las garantías archivísticas y de conservación.
- Que los documentos que acompañen a esas solicitudes, escritos o comunicaciones, cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. No hay que fiarlo a la declaración tipo “el ayuntamiento publicará los formatos” o “con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado” o similar. Atengámonos al ENI.
- Que la administración pueda reconvertir el formato de los documentos presentados en el registro cuando lo considere necesario para su lectura, almacenamiento y archivo (algunas ORAE obvian estas dos últimas) sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.
- Que no se consideren registro electrónico: los buzones de correo electrónico corporativo, etc.

OPERACIONES:

- *En cada acto de presentación documental, y tras haber comprobado la firma o firmas electrónicas y la validez de los certificados que las respaldan, el registro electrónico admitirá los documentos practicando el oportuno asiento de entrada. Se comprobarán también firmas y certificados de los documentos anexos. Se conservarán todas las firmas junto a los certificados que las respaldan* (adaptación de Zaragoza).
- *La acreditación de fecha y hora de entrada del documento en el registro general, convendría que fuera con sellado de tiempo proporcionado por el proveedor del servicio que se establezca en la Sede Electrónica.* Este mecanismo es más concreto que un genérico “servicio de consignación electrónica de fecha y hora”, expresión esta última ampliamente utilizada en las ORAE.
- *El recibo o justificante tras la recepción de los documentos y asiento registral correspondiente, es necesario que se materialice en un formato normalizado y de los admitidos o recomendado por el ENI.* Este aspecto casi nunca es recogido en las ordenanzas analizadas. *Dicho recibo debe ir, además, firmado con la firma electrónica de la administración y garantizará la integridad y no repudio de los documentos aportados.*
- En relación con esta cuestión, la ORAE de Guadalajara establece (artículo 25.5) que el recibo emitido automáticamente estará *firmado electrónicamente con el siguiente contenido:*
 - a) *Copia del escrito, comunicación o solicitud que se haya presentado, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.*
 - b) *Fecha y hora de presentación y número de entrada en el Registro.*
 - c) *En su caso, enumeración e identificación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.*
 - d) *Información sobre el plazo máximo de resolución y notificación, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando estos datos puedan ser determinados automáticamente.*

Es imprescindible que *clasificación y asignación de metadatos* aparezcan recogidas en la operativa del registro de entrada. Puede servir la fórmula de la Diputación de Alicante y del Ayuntamiento de Zaragoza asignando entre las funciones a realizar por el personal asignado al registro electrónico *la recepción y supervisión de los documentos presentados, y asignación de destino, incorporación de metadatos y otras operaciones que proceda realizar.*

Quando el documento presentado pueda ser asignado a alguna de las categorías predefinidas en el catálogo unificado de procedimientos, se completarán los

metadatos con los valores definidos en el mismo. En caso contrario los cumplimentará el personal del registro.

Conviene que quede claro que toda esta operativa es previa a la remisión de los documentos admitidos a su destinatario.

QUÉ EMITE:

Las comunicaciones y escritos que expida, deben ir firmados con firma electrónica avanzada, generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. Esa firma garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos emitidos por el ayuntamiento, a los que se incorpore.

ACCESO:

Conviene recoger que el acceso al registro electrónico debe realizarse bajo la cobertura de un certificado de dispositivo seguro, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

28. REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENOS.

Se trata de una herramienta administrativa que incide en la gestión documental. Solo aparece en dos de las ordenanzas analizadas: Granada (artículo 24) y Guadalajara (artículo 34). En ambos casos la regulación es bastante completa, complementándose en buena medida los respectivos contenidos.

Propuestas:

Considerando su repercusión en la gestión de documentos, hay que hacer hincapié en varios aspectos:

- El Registro electrónico de apoderamientos o de representantes apoderados tiene como finalidad la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento telemático de terceros.
- En dicho Registro constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas y será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación.

- Con independencia del departamento que tenga asignada la responsabilidad de su gestión, el Registro electrónico de Apoderamientos será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la entidad local.

29. SEDE ELECTRÓNICA.

Las instituciones públicas locales que han afrontado la redacción de su Ordenanza de Administración Electrónica con posterioridad a la puesta en vigor de la Ley 11/2007 han copiado o desarrollado el texto de los artículos de dicha ley relativos a la sede electrónica.

A continuación nos detenemos en el análisis de las ordenanzas de las localidades de Zaragoza, Gijón, Arganda del Rey, Guadalajara y de la Diputación Provincial de Alicante:

ZARAGOZA

La Ordenanza de Administración Electrónica de **Zaragoza** (*Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* de 23 de febrero de 2010) pretendió ampliar el texto de la Ley 11/2007 con su título II en el que se definen los objetivos de la sede electrónica y los límites de la misma dentro del conjunto de webs municipales de ese Ayuntamiento.

La sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Zaragoza es definida como el “conjunto sistematizado de información y operatorias accesibles a través de protocolos web” (artículo 16).

La responsabilidad de la sede recae en una “unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos” de la institución, con la información que le suministren los distintos órganos y unidades administrativas municipales. Más adelante aclara que “de su gestión se encargará la unidad que se ha encargado de la web municipal”, aunque se abre la posibilidad de encomendar a terceros la gestión y administración de la sede (artículo 18.3). De todos modos, el Ayuntamiento se hace responsable de la calidad de la información ofrecida, garantizando la autenticidad e integridad de su contenido. En ella se debe incluir toda la información sobre el Ayuntamiento y su funcionamiento (artículo 21.2), incluyendo la relacionada con la salud, la cultura, la educación, los servicios sociales... (artículo 21.3). En el artículo 22 se da cuenta de su contenido en relación con el ejercicio de los derechos políticos por la ciudadanía, y en el artículo 23 con respecto a la prestación de los servicios municipales. Entre éstos últimos hay claras referencias a los registros integrantes

del sistema registral del Ayuntamiento de Zaragoza (artículo 23.d). También en la sede electrónica debe recogerse el tablón municipal electrónico (artículo 24) y los boletines o publicaciones oficiales de la institución (artículo 25). Además se menciona la creación de una “carpeta ciudadana” de acceso restringido a los titulares para facilitar la relación de los ciudadanos con el Ayuntamiento en determinados procedimientos administrativos (artículo 26) y notificar las resoluciones. Del registro electrónico como registro auxiliar del registro general se trata en los artículos 63-65.

En esta Ordenanza, por su artículo 28, se establece que el Ayuntamiento incorporará a su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental para la consulta ciudadana de documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados, que puede ser libre (sin necesidad de identificación) o restringida (previa solicitud de acceso documental). La consulta de los no concluidos se realizaría por la “carpeta ciudadana”.

Es decir, no hay ninguna referencia concreta al servicio de Archivo Municipal aunque se trata de la conveniencia de incluir en la sede contenidos relacionados con la cultura y otros derivados de la gestión documental. Más interesante es el desarrollo del cauce de acceso de los ciudadanos a los documentos electrónicos, en concreto del contenido de ese artículo 28. Pero en él nada se dice de la participación en su puesta en marcha y mantenimiento del servicio de Archivo.

GIJÓN

La Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de **Gijón** (*Boletín Oficial del Principado de Asturias* de 3 de marzo de 2010) establece en su artículo 10.c que el punto de acceso general por el que la ciudadanía puede acceder a todos los servicios e información disponible del ayuntamiento de Gijón es su “sede electrónica”. En ella se informará de “los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica” y de los programas y aplicaciones utilizados por el Ayuntamiento en el ámbito de la administración electrónica (artículo 12). La información que debe ofrecerse en esa sede queda recogida en el artículo 13. Entre otros se mencionan en ese artículo los textos actualizados de los reglamentos y ordenanzas, el presupuesto municipal, las figuras del planeamiento urbanístico, el callejero, el registro electrónico, el tablón de anuncios, el Boletín de Información Municipal... y el catálogo de servicios “con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios”. En el artículo 14 se añade que por este mismo medio se dará cuenta de los extractos de los acuerdos de los órganos de gobierno, de los anuncios de información pública, de los expedientes de contratación administrativa y de selección de personal, y de impresos y formularios de

los trámites y procedimientos municipales. Y más adelante, en concreto en el artículo 21, se establece que “la oficina virtual será parte integrante de la sede electrónica” como canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento. Al “registro electrónico” de conformidad con el contenido de los artículos 24 y 25 de la Ley 11/2007 le dedica, entre otros, el artículo 22.

Así pues, examinado su contenido, no hay referencias concretas a servicios archivísticos salvo los genéricos que pueden deducirse del catálogo de servicios municipales o de la participación de éstos en la gestión documental.

ARGANDA DEL REY

La Ordenanza Reguladora del Registro Electrónico de **Arganda** publicada en el *Diario Oficial de la Comunidad de Madrid* de 6 de diciembre de 2010 trata sobre la sede electrónica en el capítulo I titulado “Medios de acceso y sede electrónica” de su título II. La sede electrónica aparece en él como el medio por el que la “ciudadanía puede, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a todos los servicios e información disponible” (artículo 8.b). En el artículo 11 se especifica la información que se ofrecerá a través de la sede (organización del ayuntamiento, catálogo de servicios, textos de ordenanzas y reglamentos, registro electrónico...) y en los siguientes (en especial, el 13, el 17 y el 18) se señalan las características y funciones del tablón de anuncios electrónico, de la oficina virtual municipal y del registro electrónico. No hay menciones a la entidad responsable de la sede electrónica ni se menciona el papel que puede tener en su desarrollo el Archivo Municipal.

GUADALAJARA

La Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de **Guadalajara** (*BOP de Guadalajara* de 24 de enero de 2011) dedica a la “Sede Electrónica” el capítulo II de su título II, en concreto los artículos 8-14. En ella es definida como el “conjunto sistemático de información y servicios accesibles mediante protocolos web”. En ninguno de sus puntos se menciona el archivo municipal ya que la gestión de la web municipal y de su sede electrónica será determinada por el ayuntamiento de Guadalajara (artículo 9.1).

Entre la información básica que debe incluirse en la sede se encuentra la “información sobre protección de datos de carácter personal” (artículo 10.e) que entendemos recogerá las normas vigentes sobre este tema a nivel del Estado. Entre los servicios ofertados desde esa sede, además de información sobre las normas, presupuesto municipal, organización, funcionamiento y servicios del

ayuntamiento (artículo 11.c) entre los que obviamente está el Archivo (aunque no se menciona), se menciona la “impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales (artículo 11.e) y el registro electrónico de documentos relacionados con procedimientos electrónicos (artículo 11.j). También en la sede se dispondrá de un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios (artículo 13.1).

En resumen, en ningún momento se indica una especial participación del Archivo Municipal en los contenidos y mantenimiento de la sede electrónica, salvo los que se intuyen que puedan derivarse de su participación en procesos de gestión documental.

ALICANTE (Diputación)

La Ordenanza de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de **Alicante**, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* de 9 de marzo de 2011, establece que su objeto es la creación y regulación de la sede electrónica (artículo 1.1) y del registro electrónico (artículo 1.2). Por su artículo 3.3 se indica que “La gestión, normalización y administración de contenidos de la Sede corresponde al departamento de Gestión Documental, Registros e Información, como servicio competente en materia de información y atención ciudadana”. En el artículo 3.7 se señalan los contenidos de la sede electrónica de la Diputación de Alicante entre los que están los requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro Electrónico. Sus servicios quedan referidos en el artículo 3.8. En concreto la norma recoge la relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles..., el servicio electrónico de sugerencias y quejas, el acceso a las carpetas electrónicas de los interesados y al estado de tramitación de los expedientes, y enlaces al BOP, tablón de anuncios y perfil del contratante, entre otros.

En el artículo 16.3 se recuerda que el Departamento de Gestión Documental, Registros e información, es el responsable de la gestión, normalización y administración de contenidos de la sede electrónica.

Resumiendo: En los textos de las ordenanzas analizadas no hay menciones específicas al papel del Archivo en la gestión de la sede electrónica de estas instituciones, pues o bien no se menciona la entidad responsable de su mantenimiento y actualización o se señala que será la misma que se responsabiliza de la web (Zaragoza). Solo en la Diputación Provincial de Alicante se asigna esa función

al Departamento de Gestión Documental, Registros e Información, y ello estará motivado no tanto por las funciones archivísticas clásicas sino por el papel desarrollado en los últimos años por ese Departamento, y por las personas que lo integran. Tampoco hay uniformidad en los servicios básicos ofrecidos aunque en todas las ordenanzas parece deducirse que ofrecerán información general sobre los servicios ofertados por las instituciones de las que dependen, y el archivo municipal es uno de ellos (aunque no se mencione). La existencia de “carpetas ciudadanas” (Zaragoza) u “oficinas virtuales” (Gijón...) como canal para relacionar a los ciudadanos con la administración en procedimientos electrónicos concretos no está muy desarrollada. Aún así, de todos los artículos analizados, hay que destacar por su evidente incidencia archivística el contenido del artículo 28 de la ordenanza zaragozana en el que, por un lado, se establece un mecanismo de búsqueda documental que pueden utilizar los ciudadanos para la consulta de documentos electrónicos de procedimientos terminados; y por otro lado, se regula el acceso de los interesados a la información sobre los expedientes inconclusos a través de su carpeta ciudadana.

Propuestas:

Independientemente de la escasa participación del Archivo en la gestión y funcionamiento de la sede electrónica, lo que es tangible es que en su configuración como plataforma de relación electrónica de los ciudadanos con la entidad local es necesario que se tomen en consideración diversos requisitos archivísticos, para que en la dinámica de interacción entre los ciudadanos y la entidad local se salvaguarden la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos electrónicos en su proceso de gestión. Por consiguiente, se debe garantizar en la sede electrónica:

- La existencia de un sistema de verificación de los certificados electrónicos de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.
- La publicación de una relación de los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede para la gestión de servicios electrónicos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados.
- La publicación de un catálogo actualizado de procedimientos electrónicos; de trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como de los impresos y formularios correspondientes a los mismos.

- El acceso a las carpetas electrónicas de los interesados, también denominadas carpetas ciudadanas, y al estado de tramitación de los expedientes en los procedimientos no terminados. El acceso a estas carpetas particulares de información, gestión y notificación electrónicas de los interesados, estará restringido a sus titulares, quienes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico antes de acceder a las mismas.
- Incorporación de un mecanismo de búsqueda documental para la consulta ciudadana de documentos electrónicos inherentes a procedimientos administrativos ya terminados.
- La adopción de las precauciones tecnológicas necesarias para asegurar el enmascaramiento de aquellos datos que no sean de libre acceso, tanto en procedimientos inconclusos como concluidos.
- La presencia de información sobre protección de datos de carácter personal y enlaces de instituciones competentes en esta materia.
- El servicio de verificación de documentos emitidos por la entidad local, que hayan sido autenticados mediante sistemas de firma electrónica basados en un código seguro de identificación.
- La publicación de un catálogo actualizado de los formatos electrónicos admitidos para la presentación de documentos electrónicos relacionados con los diferentes procedimientos administrativos electrónicos.
- La disponibilidad permanente del Registro electrónico dentro de la Sede electrónica, de manera que los formularios electrónicos y las aplicaciones informáticas, que se faciliten a la ciudadanía para la iniciación de procedimientos de competencia de la entidad local, puedan enlazar directamente desde la Sede electrónica con el Registro electrónico.
- La seguridad de los contenidos de la sede electrónica para salvaguardar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, las resoluciones dictadas por la entidad local y las comunicaciones con la ciudadanía que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007.

30. REGISTRO DE FICHEROS ELECTRÓNICOS.

Propuestas:

Como instrumento específico de gestión documental, es aconsejable la contemplación en una ORAE de esta herramienta de gestión de documentos electrónicos, relacionada con la validación de los documentos electrónicos de archivo, destinada a almacenar los metadatos de identificación, descripción, fecha y hora de registro, los metadatos técnicos de formato, ubicación y referencia a la firma

electrónica. Aparece en la normativa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ayuntamiento de Girona.

31. REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS.

Propuestas:

Puede ser recomendable la contemplación de esta herramienta de gestión administrativa que incide en la gestión documental. Viene recogida en el artículo 9. e) de la normativa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ayuntamiento de Girona:

9. Validesa dels documents electrònics d'arxiu:

e) El registre de signatures electròniques registra el seu format i les dades relatives a la seva verificació.

32. REGISTRO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.

Propuestas:

Otro instrumento de gestión administrativa que incide en la gestión documental, cuya inserción en una ORAE podría ser aconsejable. También figura en la normativa de Girona:

Artículo 9. Validesa dels documents electrònics d'arxiu:

f) El registre de certificats electrònics emmagatzema les dades d'identitat del titular, el període de validesa del certificat, les dades d'expedició del certificat, així com la versió del format i el número de sèrie.

33. REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS para representar a ciudadanos en tramitaciones que requieran firma electrónica.

Propuestas:

Entre las herramientas administrativas que inciden en la gestión documental puede ser conveniente la presencia en una ORAE de este Registro relacionado con la habilitación de funcionarios para representar a ciudadanos interesados en diferentes actuaciones administrativas automatizadas que precisen firma electrón-

nica. Se trata de una herramienta recomendable en las administraciones locales grandes, pero no es necesaria en las pequeñas, y consiste en un fichero electrónico que debe cumplir con lo dispuesto en la LOPDCP (Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal).

Este registro viene recogido en la disposición adicional primera de los reglamentos de administración electrónica de Villamanta y Somosierra.

También se contempla en el artículo 16.2 de la ORAE de Guadalajara:

El Ayuntamiento creará y actualizará un registro de los funcionarios municipales habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan de medios de firma electrónica.

34. REGISTRO DE DATOS PERSONALES DE LA CARPETA DEL CIUDADANO.

Propuestas:

Entre las herramientas administrativas que inciden en la gestión documental y en relación con la protección de datos de carácter personal, es recomendable la existencia de un registro de datos personales de la Carpeta del Ciudadano: Un fichero electrónico que debe cumplir con lo dispuesto en la LOPDCP (Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal).

Este registro viene recogido en la disposición adicional primera de los reglamentos de administración electrónica de Villamanta y Somosierra.

Una propuesta general, que constituye un lugar común concerniente tanto a todas las herramientas de gestión documental (22. Cuadros de clasificación, 23. Esquemas de metadatos, 24. Catálogos de procedimientos, y 25. Registros de eventos, pistas de auditoría, etc), como a todas las herramientas administrativas que inciden en la gestión documental (26. Lista de sistemas de autenticación, 27. Registro electrónico de documentos, 28. Registro electrónico de apoderamientos, 29. Sede electrónica, 30. Registro de ficheros electrónicos, 31. Registro de firmas electrónicas, 32. Registro de certificados electrónicos, 33. Registro de funcionarios habilitados... y 34. Registro de datos personales de la carpeta del ciudadano), estriba en que se debe garantizar la seguridad de los contenidos de dichas herramientas de la administración electrónica para salvaguardar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

35. PAPEL DEL ARCHIVO en cuanto unidad técnico-administrativa de la organización, en el proceso de implantación de la Administración Electrónica.

No se habla del papel del Archivo en el marco general del proceso de implantación de la Administración electrónica. Se habla de comisiones técnicas de administración electrónica, de comisiones de nuevas tecnologías, de la coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos....

Propuestas:

Es necesario constatar la presencia del Archivo, como unidad técnico-administrativa de la organización, tal como establece el artículo 41.1 de la ORAE de Guadalajara:

Los servicios técnicos de Informática y de Archivística del Ayuntamiento pondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

Asimismo, es indispensable especificar que en las citadas comisiones deberá participar el Archivo de la organización como órgano responsable del archivo electrónico.

4. CONCLUSIONES

La implantación de la Administración electrónica supone un cambio sin precedentes en las formas de documentar las actividades del/la Ayuntamiento/ Diputación y sus relaciones con los ciudadanos. La gestión del documento digital no sólo debe garantizar su eficacia jurídica y administrativa en el momento de su creación y utilización por parte de las unidades productoras del mismo.

También es preciso garantizar, mediante un sistema avanzado de archivo el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento digital de forma continua, hasta su integración, cuando corresponda, sin merma de esas características esenciales, en el patrimonio cultural del municipio.

Esta afirmación, adaptación del último párrafo del preámbulo de la Ordenanza de administración Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara (y cuyo contenido creemos debe estar presente en cualquier ORAE), resume a la perfección y de forma concisa la necesidad de que la administración electrónica genere documentos electrónicos de archivo que puedan formar parte del patrimonio documental (y, por ende, cultural) del municipio. Documentos auténticos, fiables, íntegros, confiables, accesibles, y que sean auténtica evidencia de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de administración y ciudadano.

Para lograrlo, es preciso que cada administración local adopte una estrategia normativa completa, seria y coherente.

Dicha estrategia normativa debe necesariamente arrancar con la aprobación de una Ordenanza de Administración Electrónica, cuyos requisitos archivísticos se han tratado de definir en el presente trabajo. Como en todo sistema normativo, habrá sin embargo aspectos que, por operatividad, por ser susceptibles de modificación con cierta frecuencia (por posible obsolescencia tecnológica, por ejemplo), por madurez del sistema de administración electrónica implantado, por su carácter de tareas o instrumentos meramente técnicos u otros motivos, deberán ser regulados a través de Instrucciones, de Normas Técnicas internas, o instrumentos similares, aprobados por el Alcalde, el Presidente de la Diputación o el órgano competente en cada caso, y que pueden ser modificados, ampliados o retocados con mayor agilidad que una Ordenanza.

En esta normativa de desarrollo podremos los archiveros tratar de aquilatar cuestiones que, en las respectivas ORAE quizá no se hayan desarrollado de forma conveniente, y, por otra parte, concretar con más detalle cuestiones técnicas importantes.

A lo largo del trabajo se han ido tratando asuntos para los que sería necesario aprobar una Norma Técnica o Instrucción: una Norma Técnica de digitalización de documentos, una Normativa sobre la gestión de los documentos electrónicos de Archivo (como la ya citada del Ayuntamiento de Girona), unas Instrucciones para el copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, para la política de migraciones, para los procedimientos de resellado, para los formatos....

El Esquema nacional de Interoperabilidad contemplaba en su disposición adicional primera, el desarrollo de una serie (11 en total) de Normas Técnicas de

obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas, para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad.

Siete Normas Técnicas de Interoperabilidad fueron aprobadas por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y publicadas en el BOE de 30 de julio de 2011, cuando la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local ultimaba el texto definitivo de este trabajo para proceder a su edición, por lo que sus contenidos no han podido ser tenidos en cuenta en la elaboración de nuestra propuesta:

- a) Documento electrónico.
- b) Digitalización de documentos.
- c) Expediente electrónico.
- d) Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
- e) Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- f) Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel a otros medios físicos o formatos electrónicos.
- g) Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Muy recientemente han sido aprobadas tres Normas Técnicas de Interoperabilidad por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas y publicadas en el BOE de 26 de julio de 2012:

- Protocolos de intermediación de datos.
- Relación de modelos de datos que tengan el carácter de comunes en la Administración y aquellos que se refieran a materias sujetas a intercambio de información con los ciudadanos y otras administraciones.
- Política de Gestión de documentos electrónicos.

Por otra parte, sigue sin ser público el proyecto de norma técnica inherente al Catálogo de estándares.

Los contenidos de las Normas Técnicas publicadas deberán ser trasladados a cualquier normativa o instrucción que dicte cualquier administración local. Lo mismo cabe decir del único proyecto de norma técnica todavía en proceso de elaboración, cuando dicho proyecto se convierta definitivamente en Norma Técnica.

Las ordenanzas de administración electrónica aprobadas son múltiples y muy diversas. Como modelo de estructura de desarrollo, proponemos la del Ayuntamiento de Guadalajara (publicada en el BOP de Guadalajara de 21 de enero de 2011), por dos motivos:

Primero, la presencia relevante en la regulación del documento electrónico, del expediente electrónico y del archivo electrónico, que no viene contemplada en un simple artículo para cada aspecto, sino que se les dedica un capítulo a cada uno.

Por otro lado, se observa una construcción normativa bastante coherente: Sirve de ejemplo el desarrollo del Título IV. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS: Desde el artículo 23 hasta el 43 se pone de manifiesto la voluntad de regular una continuidad lógica de procesos:

Registro Electrónico – Procedimiento Electrónico – Archivo Electrónico.

Su construcción normativa y el desarrollo de su estructura interna nos parecen acertadas y recomendables, por lo que ofrecemos a continuación su índice de contenidos:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ÍNDICE.

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2. Principios y derechos.

Artículo 3. Principios generales.

Artículo 4. Principios específicos.

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

TÍTULO 2. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Capítulo 1. Canales de comunicación.

Artículo 7. Canales de comunicación.

Capítulo 2. Sede electrónica.

Artículo 8. Sede Electrónica.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

Artículo 14. Otros sitios web municipales.

Capítulo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

TÍTULO 3. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Capítulo 1. Documento electrónico.

Artículo 17. Documentos electrónicos.

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico.

Artículo 20. Copias de documentos.

Capítulo 2. Expediente electrónico.

Artículo 21. Expediente electrónico.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico.

TÍTULO 4. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Capítulo 1. Registro electrónico.

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.

Artículo 28. Registro de Salida.

Artículo 29. Modelos y formatos de los documentos.

Capítulo 2. Procedimiento electrónico.

Artículo 30. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

Artículo 31. Catálogo unificado de procedimientos.

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 33. Representación de los interesados.

Artículo 34. Registro de representantes apoderados.

Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 36. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 37. Medios de comunicación y notificación.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Capítulo 3. Archivo electrónico

Artículo 40. Archivo electrónico.

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 42. Conversión y migración.

Artículo 43. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

Asimismo, es importante introducir en la exposición de motivos de cualquier Ordenanza de Administración electrónica una reflexión sobre la necesaria participación activa del archivo en la definición de conceptos y en la toma de decisiones a lo largo del proceso de la implantación de la administración electrónica, lo cual es vital para la organización, ya que como afirma Elena Rivas (“La experiencia del Archivo Municipal de Zaragoza en la implantación de la Administración electrónica”, en *Seminario Internacional: El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital*. Santiago de Compostela, 18-19 noviembre 2010) “si no se regula y define desde el principio lo referente a la gestión de documentos y al archivo el edificio entero de la administración electrónica va a ser un castillo de naipes sin cimientos, y los problemas legales, de gestión, de consulta y de con-

servación del patrimonio se presentarán inmediatamente provocando grandes daños a la organización”.

Propuesta de Pliego de Prescripciones Técnicas para la adquisición de un sistema de gestión y de archivo electrónico de documentos de un ayuntamiento o diputación provincial

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración de una propuesta genérica de pliego de prescripciones técnicas para la adquisición de un sistema de gestión y de archivo electrónico de documentos de un ayuntamiento o diputación provincial figuró desde el primer momento en el plan que la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local trazó en su reunión de Valladolid en 2009. Su necesidad parece evidente a la vista de la diversidad de modelos que de forma continua vemos aparecer en los boletines oficiales.

La revisión de algunos de ellos confirma esta variedad. De su lectura parece deducirse que no siempre nuestras administraciones —y sus gestores— tienen claro qué es lo que buscan cuando pretenden adquirir un sistema de gestión y de archivo electrónico de documentos. Dejando a un lado otras consideraciones, los archiveros debemos tratar de proporcionar una respuesta precisa a los interrogantes que se plantean, subrayando una vez más la estrecha relación que existe entre la gestión documental y la gestión administrativa general.

Por tanto, esa respuesta se ha de basar en el análisis y aplicación concreta de las normas técnicas y modelos de requisitos técnicos internacionales aplicables al caso, bien conocidos por toda la comunidad archivística. Sólo en ellos encontraremos la precisión, la consistencia y la luz que buscamos.

A la hora de abordar este trabajo, nos hemos encontrado con diversos problemas. El primero ha sido tratar de definir una estructura concreta a partir del análisis de otros modelos ya publicados. Si, por un lado, existen numerosos ejemplos en

nuestras administraciones de contratación de todo tipo de soluciones informáticas y de gestión, por otro no es fácil extraer un esquema común.

El segundo ha sido definir el nivel de detalle al que se pretendía llegar a la hora de recoger los requisitos funcionales del sistema, los más trascendentes sin duda, en nuestra opinión. La lectura de MoReq2 (como la de su antecesor) o de los requisitos del CIA puede ser abrumadora. En todo caso, parece claro que no convendría reflejar en el pliego ni un tercio de los 383 requisitos funcionales que recoge MoReq2, los 59 correspondientes a funciones administrativas, los 227 de módulos opcionales, los 101 de los no funcionales o los 24 de los requisitos generales de metadatos (véase apéndice). Por su parte, el aparentemente más ligero modelo de requisitos del ICA/CIA (Norma ISO 16175-2:2011) enumera 275. Tras diversas dudas, se ha resuelto citar las fuentes de referencia y mencionar de forma expresa todos los procesos asociados a la gestión de documentos electrónicos recogidos en ellos.

El tercero se refiere a la posible concurrencia parcial de este capítulo con el contenido del capítulo 2 de esta publicación. A este respecto opinamos que ambos no son incompatibles, pues cada uno de ellos tiene una función diferente (éste como documento puramente administrativo y aquel como introducción general al tema). Así, uno lo aborda mediante la referencia directa a las normas y a los modelos de requisitos, y el otro a través de un discurso que los resume.

1.1. Metodología

Se han seguido dos líneas de trabajo. Por una parte, se ha buscado la estructura y el contenido básico del Pliego en el análisis de los casos de la Diputación Provincial de Ávila y de los ayuntamientos de Benidorm, Caravaca de la Cruz, Collado-Villalba, A Coruña, Gijón, Móstoles y Zaragoza.

Además de revisar los pliegos mencionados, en una primera fase se examinaron los correspondientes a las diputaciones provinciales de Badajoz y Ourense, diversos ayuntamientos madrileños, la propia Comunidad Autónoma de Madrid o el Ministerio de Cultura. La selección final se hizo atendiendo a los siguientes criterios:

- Fechas más recientes.
- Homogeneidad en el contenido (muchos de ellos sólo cubrían parcialmente la gestión documental y se centraban en el registro de entrada y salida, gestión de internet o gestión de usuarios).

- Fiabilidad. Así se escogieron los de los ayuntamientos de Gijón y Zaragoza, pues supusimos que en su elaboración habrían participado de algún modo los archiveros correspondientes.

Por otro lado, se han revisado las normas ISO-UNE 15489-1 y UNE 15489-2; MoReq2 e ISO 16175: Information and Documentation. *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*, especialmente el Módulo 2 (ISO 16175-2:2011): *Guidelines and Functional Requirements for Digital Records Management Systems*. Se ha tenido en cuenta también el *Marco de Comprobación de MoReq2*. Este trabajo ha aportado el contenido de los requisitos funcionales que se exponen en la cláusula 3ª. *Requisitos técnicos del sistema*.

La propuesta se acompaña de diversos apéndices que muestran algunos aspectos significativos de los modelos de requisitos, de las normas técnicas y de otros documentos analizados.

2. PROPUESTA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN Y DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DE UN AYUNTAMIENTO O DIPUTACIÓN PROVINCIAL¹

Cláusula 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Introducción

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y decretos que la desarrollan.
- Necesidad de modernización y unificación/eficacia y eficiencia.
- La gestión documental como una parte, fundamental, de la gestión administrativa.
- Interoperabilidad.

1. La propuesta recoge de forma esquemática aquellos aspectos que convendría incluir en un pliego tipo. Se ha dedicado especial atención a los requisitos funcionales que recoge la cláusula 3ª.

1.2. Objetivos

- Adaptación e integración.
- Implantación de plataforma.
- Migración de la información recogida en las aplicaciones departamentales.
- Mecanización de procedimientos (mínimo 15 procedimientos).
- Formación del personal.
- Garantía de los trabajos realizados.

1.3. Objeto singular del contrato

- Descripción de la situación actual (en su caso).
- Descripción de los servicios.

Cláusula 2ª.- MARCO NORMATIVO

Cláusula 3ª.- REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

3.1. Especificaciones generales

- Tecnología sobre la que debe sustentarse, compatible con la existentes, con las que debe integrarse.
- Si son necesarias licencias adicionales se especificará con detalle aportando su cuantía en euros y su inclusión o no en la oferta.
- Software con licencia libre.
- Facilidad de uso.
- Escalabilidad, disponibilidad, interoperabilidad

3.2. Especificaciones funcionales:

- Debe cumplir los requisitos generales establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Reales Decretos y Normas Técnicas de Interoperabilidad que la desarrollan.
- Debe cumplir los requisitos generales de la gestión de documentos tal y como se describe en la norma ISO 15489.

- Debe cumplir los requisitos establecidos en MoReq 2 (y superar las pruebas recogidas en el Marco de Comprobación de MoReq2), y, en su caso, MoReq2010² así como en ISO 16175-2:2011. Así, será capaz de gestionar todos los procesos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y utilizables (creación, mantenimiento, acceso y administración) y, en concreto, los siguientes:
 - Captura³.
 - Registro (Registro entrada /salida; registro telemático).
 - Clasificación.
 - Controles y seguridad.
 - Identificación del destino (valoración y selección).
 - Almacenamiento.
 - Utilización y seguimiento (trazabilidad).
 - Implantación de la valoración y selección.
 - Administración: funciones de administrador del sistema; administrador de metadatos; informes; copia y recuperación.
- Asegurará la conservación de documentos a largo plazo mediante un módulo de archivo electrónico que cumpla con los principios recogidos en el modelo OAIS (Open Archival Information System) y sea capaz de implementar uno o más esquemas de metadatos conformes con el diccionario PREMIS (Preservation Metadata Implementing Strategies).
- Contará además con la capacidad para desarrollar desde el momento de la implantación:
 - Modelado y publicación de formularios.
 - Modelador de procedimientos.
 - Motor de procedimientos.
 - Compulsa.
 - Gestión de representantes.
 - Gestión de notificaciones.
 - Notificaciones telemáticas.
 - Portafirmas.

2. En el momento de la revisión de este documento (13 de mayo de 2011), tenía lugar en Budapest el DLM Forum Members Meeting, que analizará las más de 600 contribuciones recibidas en la 2ª fase de consulta pública de MoReq2010, lo que ha causado el retraso en la publicación de la especificación: http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=901&Itemid=78&lang=en

3. Utilizamos la misma terminología que se usa en el capítulo 2 de este libro. Básicamente se trata de una adaptación de la traducción española de la norma ISO 15489

3.3. Especificaciones técnicas

- Metodología.
- Plataforma tecnológica.
- Arquitectura e integración de la solución.
- Seguridad.
- Accesibilidad.
- Firma electrónica.

3.4. Otras especificaciones

- Las legales (mención de leyes y otras normativas).
- Comunicación entre módulos.
- Migración de datos (de los sistemas que van a ser sustituidos).
- Consultoría Jurídica (garantizar la validez de una firma).
- Formación (archiveros, administradores, programadores y usuarios de las herramientas).
- Requisitos de integración (migración de datos).
- Mecanización de procedimientos (al menos 15).
- Manuales.

Cláusula 4^a.- ALCANCE DEL PROYECTO

4.1 Plazo de ejecución del contrato.

4.2. Metodología del trabajo.

Cláusula 5^a.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS/ MANTENIMIENTO

5.1. Garantía y nivel de servicio

Cláusula 6^a.- PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS

Cláusula 7ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cláusula 8ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

- Valoración de la solución (desde el punto de vista técnico / desde el punto de vista funcional).
- Valoración del Importe.
- Valoración de las mejoras.

APÉNDICE 1: REQUISITOS FUNCIONALES. FUNCIONES BÁSICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta Publicación	MoReq2	ISO 15489	ICA- PFRREOE*
Captura	Cuadro de clasificación y organización de expedientes	Incorporación	Captura
Registro	Controles y seguridad	Registro	Identificación
Clasificación	Identificación del destino del documento e implantación de la valoración y selección	Clasificación	Clasificación
Controles y seguridad	Captura y declaración de documentos de archivo	Asignación de acceso y seguridad	Gestión de documentos de archivo auténticos y fiables
Identificación del destino (valoración y selección)	Referencias	Identificación del destino (valoración y selección)**	Gestión de documentos híbridos
Almacenamiento	Búsqueda, recuperación y presentación	Almacenamiento	Valoración y selección (Retention and Disposal)
Utilización y seguimiento (trazabilidad)	Funciones administrativas	Uso y trazabilidad	Búsqueda, recuperación y presentación
Implantación de la valoración y selección	Módulos opcionales	Implantación de la valoración y selección***	Administración

* ISO 16175-2:2011. Se ha consultado el documento que ha dado origen a la norma: *International Council on Archives. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Offices Environments. Module 2. Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008*

** En la traducción española: Definición de la disposición

*** En la traducción española: Disposición

APÉNDICE 2: REQUISITOS MoReq 2

Ref.	Sección	Nº de requisitos
3	Cuadro de clasificación y organización de expedientes	
3.1	Configuración del cuadro de clasificación	26
3.2	Clases y expedientes	17
3.3	Volúmenes y subexpedientes	19
3.4	Mantenimiento del cuadro de clasificación	29
4	Controles y seguridad	
4.1	Acceso	24
4.2	Pistas de auditoría	16
4.3	Copia de seguridad y recuperación	5
4.4	Documentos esenciales	5
5	Identificación del destino del documento e implantación de la valoración y selección	
5.1	Tablas de valoración y selección	43
5.2	Revisión de las acciones de valoración y selección	8
5.3	Transferencia, exportación y destrucción	24
6	Captura y declaración de documentos de archivo	
6.1	Captura	41
6.2	Importación en masa	8
6.3	Gestión del correo electrónico	18
6.4	Tipos de documentos	5
6.5	Digitalización y gestión de imágenes	23
7	Referencias	
7.1	Códigos de clasificación	10
7.2	Identificadores del sistema	6

Ref.	Sección	Nº de requisitos
8	Búsqueda, recuperación y presentación	
8.1	Búsqueda y recuperación	33
8.2	Presentación: visualización de documentos de archivo	3
8.3	Presentación: impresión	19
8.4	Presentación: otros	1
9	Funciones administrativas	
9.1	Administración general	5
9.2	Informes	34
9.3	Modificación, Borrado y redacción de documentos de archivo	20
10	Módulos opcionales	
10.1	Gestión de documentos de y de expedientes físicos (no electrónicos) de archivo	24
10.2	Conservación y eliminación de documentos de archivo físicos	4
10.3	Gestión de documentos y tareas en colaboración	33
10.4	Flujo de tareas	44
10.5	Tramitación de expedientes	19
10.6	Integración con los sistemas de gestión de contenidos	11
10.7	Firmas electrónicas	10
10.8	Encriptación	6
10.9	Gestión de derechos digitales	8
10.10	Sistemas distribuidos	17
10.11	Trabajo fuera de línea y trabajo remoto	12
10.12	Integración de Fax	10
10.13	Categorías de seguridad	29
11	Requisitos no funcionales	

Ref.	Sección	N° de requisitos
11.1	Facilidad de uso	34
11.2	Rendimiento y escalabilidad	9
11.3	Disponibilidad del sistema	5
11.4	Normas técnicas	6
11.5	Requisitos normativos y legislativos	4
11.6	Servicios externos y gestión de datos por terceros	15
11.7	Conservación a largo plazo y obsolescencia de la tecnología	17
11.8	Procesos de negocio	11
12	Requisitos de metadatos	
12.2	Requisitos generales de metadatos	24

APÉNDICE 3: REQUISITOS DE LA NORMA ISO 16175-2:2011⁴

Requisitos	Nº de requisitos
Captura	
Procesos de captura	1-9
Punto de captura de metadatos	10-20
Agregación de documentos electrónicos de archivo	21-25
Importación masiva	26-27
Formatos de documentos electrónicos	28-29
Documentos de archivo múltiples (“Compound records” = que comprende varios “componentes”)	30-31
Correo electrónico	32-37
Identificación	38-44
Clasificación	
Establecer un cuadro de clasificación	45-57
Niveles de clasificación	58-66
Procesos de clasificación	67-81
Volúmenes de documentos de archivo	82-87
Gestión de documentos de archivo auténticos y fiables	
Acceso y seguridad	88-90
Controles de acceso	91
Establecimiento del control de seguridad	92-95
Asignación de niveles de seguridad	96-101
Ejecución de controles de seguridad	102-107
Categorías de seguridad	108-117

4. Se ha consultado el documento que ha dado origen a la norma: *International Council on Archives. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Offices Environments. Module 2. Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008*

Requisitos	Nº de requisitos
Metadatos sobre los procesos de gestión documental	118-130
Seguimiento del movimiento de los documentos de archivo (Tracking record movement)	131-133
Gestión de documentos híbridos	
Gestión de documentos electrónicos y no electrónicos de archivo	134-143
Valoración y selección (Retention and Disposal)	
Autorizaciones de valoración y selección	
Establecer autorizaciones de valoración y selección	144-147
Aplicar autorizaciones de valoración y selección	148-158
Ejecutar autorizaciones de valoración y selección	159-162
Documentar acciones de valoración y selección	163-164
Revisar la valoración y selección	165-175
Migración, exportación y destrucción	176-189
Conservación y eliminación de documentos electrónicos y no electrónicos de archivo	190-198
Búsqueda, recuperación y presentación	199-225
Presentación: visualización de los documentos de archivo	226-228
Presentación: impresión	229-241
Presentación: extractos de documentos de archivo	242-247
Presentación: otros	248
Presentación: reutilización del contenido	249
Administración	
Funciones del administrador	250-257
Administración de metadatos	258-261
Informes	262-269
Copia y recuperación	270-275

APÉNDICE 4. TRADUCCIÓN DE ALGUNOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 16175-2:2011⁵

Procesos de captura

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo debe:

1	Permitir la integración con otras aplicaciones de gestión para que los documentos de archivo creados como consecuencia de transacciones concretas por dichas aplicaciones puedan ser capturados dentro del SGDEA
2	Indicar cuando un documento individual es capturado dentro de un SGDEA
3	Prevenir la alteración del contenido de cualquier documento por cualquier usuario o administrador durante el proceso de captura de los documentos
4	Prevenir la destrucción o eliminación de cualquier documento por cualquier usuario, incluido un administrador con la excepción de: . la destrucción de acuerdo con una autorización de selección . eliminación autorizada por un administrador
5	Facilitar la asignación manual de nombres a los documentos electrónicos y que esos nombres sean diferentes del nombre existente del expediente (incluidas las líneas de asunto del correo electrónico utilizadas para elaborar los títulos de los documentos. Si el nombre del expediente existente fuese creado por defecto, el SGDEA debe permitir que pueda ser corregido en el momento de la captura.
6	Permitir a un administrador alterar los metadatos del documento dentro del sistema si es necesario, para facilitar la finalización/corrección del perfil del documento. Cualquiera de estas acciones debe ser capturada en los metadatos de gestión documental.
7	Cualquier revisión o alteración de los metadatos de gestión/captura debe ser capturada como metadatos adicionales de gestión documental.
8	Alertar al usuario de cualquier fallo que impida la captura con éxito de un documento.

5. Se ha consultado el documento que ha dado origen a la norma: *International Council on Archives. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Offices Environments. Module 2. Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008*

9	Ser capaz, en la medida que sea posible y apropiado, de emitir un aviso si se produce un intento de capturar un documento que esté incompleto o sea inconsistente en una forma que vaya a comprometer su futura aparente autenticidad
---	---

Puntos de captura de metadatos

El SGDEA debe:

10	Facilitar el uso de metadatos duraderos para los documentos
11	Adquirir elementos de metadatos para cada documento y enlaces persistentes entre ellos y los documentos
12	Asegurar que los valores para los elementos de metadatos son conformes con esquemas codificados específicos.
13	Permitir al administrador predifinir (y redefinir) los elementos de metadatos asociados con cada documento, incluso si cada elemento es obligatorio u opcional
14	Permitir que los usuarios puedan acceder a todos los metadatos para cada documento en función de las autorizaciones individuales o de grupo establecidas.
15	Captura automática de la fecha y tiempo de captura como elementos de metadatos ligados a sus correspondientes documentos
16	Facilitar la extracción automática o la migración de los metadatos desde: <ul style="list-style-type: none"> . la aplicación informática que ha creado el documento; . un sistema operativo o un sistema de línea de negocio; . un sistema de gestión electrónica de documentos; y . la cabecera, incluidos los metadatos del formato del fichero, de cada documento y de sus componentes constitutivos capturados en el sistema
17	Impedir la alteración de los metadatos capturados en el registro 16, a no ser que sea autorizada por el administrador del sistema.
18	Permitir la incorporación adicional de metadatos por los usuarios durante la captura del documento y/o en un momento posterior del procesado por los usuarios
19	Asegurar que solo los usuarios autorizados y los administradores puedan cambiar el contenido de los elementos de metadatos de gestión documental.

20	Proporcionar de forma automática un identificador, único dentro del sistema, a cada documento en el punto de captura.
----	---

Agregación de documentos electrónicos

El SGDEA debe:

21	Asegurar que los documentos capturados en el SGDEA están asociados con por lo menos una agregación
22	Gestionar la integridad de todos los marcadores u otras etiquetas de referencia para los documentos (allí donde se usen), para asegurar que: <ul style="list-style-type: none"> . siguiendo un marcador, siempre se recuperará correctamente un documento en cualquier agregación en la que se encuentre; y . cualquier cambio en la localización de un documento también redirija a cualquier marcador que referencia ese documento.
23	No imponer ningún límite práctico sobre el número de documentos que puedan ser capturados en una agregación, o en el número de documentos que pueda ser almacenados en un SGDEA. Sin embargo, el sistema puede permitir al administrado establecer limitaciones sobre la cantidad de unidades dentro de una agregación si es necesario a efectos administrativos.

APÉNDICE 5: MOREQ2. MARCO DE COMPROBACIÓN. Módulo de Prueba 3. Introducción y Cuadro de clasificación y organización de expedientes. Breve extracto

T1.1. Antecedentes

MoReq2 actualiza y extiende los requisitos funcionales de la especificación original MoReq (...). Una aportación principal de MoReq2 es un régimen de comprobación de compatibilidad que permita a los proveedores demostrar inequívocamente su compatibilidad con la especificación. El Marco de Comprobación representa la especificación de las pruebas [llamadas a demostrar la compatibilidad]... (p.3)

T1.2 Propósito y ámbito del Marco de Comprobación de MoReq2

El propósito del Marco de Comprobación es proporcionar un medio consistente para verificar la compatibilidad con MoReq2 (...).

El Marco de Comprobación se estructura como un conjunto de módulos de prueba que se corresponden directamente con los módulos de requisitos contenidos en la especificación MoReq2. Dentro de cada módulo se proporciona por lo menos un caso de prueba para cada requisito funcional. Los requisitos no funcionales quedan fuera del ámbito de este Marco de Comprobación. (p.3)
(...)

T2.2.3. Repositorio de Datos de Prueba

El Repositorio de Datos de Prueba (TDR) se utiliza como una descripción genérica de los detalles de los datos de prueba. El TDR describe solo aquellos datos de prueba que son necesarios para la comprobación. Dentro de los módulos de prueba, los casos de prueba se refieren a las unidades (ítems) de datos de prueba mediante identificadores específicos. En la medida en que el modelo de metadatos MoReq2 define los elementos mediante tales identificadores (por ejemplo M163 Identity system-identifier) usamos estos elementos para relacionar los casos de prueba con el Repositorio de Datos de Prueba... (p. 8)

T2.4. Módulos de Prueba y Repositorios de Datos de Prueba existentes

La tabla siguiente proporciona una visión general de los módulos de prueba y de los Repositorios de Datos de Prueba que se incluyen en el Marco de Comprobación de MoReq2.

Especificación MoReq2	¿Dispone de casos de prueba?	Incluye TDR	Comentarios
3 Cuadro de clasificación y organización de expedientes	Sí	Sí	
4 Controles y seguridad	Sí	Sí	
5 Valoración, selección y eliminación	Sí	Sí	
6 Captura y declaración de documentos	Sí	Sí	
7 Referencia	Sí	Sí	
8 Búsqueda, recuperación y presentación	Sí	Sí	
9 Funciones administrativas	Sí	Sí	
10.1 Gestión de documentos y expedientes físicos (no electrónicos)	Sí	Sí	
10.2. Selección y eliminación de documentos físicos	Sí	Sí	
10.3 Gestión de documentos y trabajo en colaboración	Sí	Sí	
10.4. Flujo de tareas	Sí	Sí	
10.5. Casework	Sí	Sí	
10.6. Integración con Sistemas de Gestión de Contenido	Sí	Sí	
10.7. Firma electrónica	Sí	Sí	
10.8. Encriptación	Sí	Sí	

Especificación MoReq2	¿Dispone de casos de prueba?	Incluye TDR	Comentarios
10.9 Gestión de derechos digitales	No	No	Todos los requisitos de este capítulo no son comprobables
10.10. Sistema distribuidos	Si	No	
10.11 Trabajo fuera de línea y remoto	Sí	Sí	
10.12. Integración de fax	Sí	Sí	
10.13. Seguridad	Sí	Sí	

Módulo de Prueba 3

Cuadro de clasificación y organización de expedientes

Casos de prueba

	T3.1.1. Configuraciones generales
1	T3.1.1.1. Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración
2	T3.1.1.2. Definir un mecanismo de titulación [por un rol administrativo en el momento de la configuración]
3	T3.1.1.4. Cuadro de clasificación jerárquico
	T3.1.2. La exportación de todo o de partes del cuadro de clasificación
4	T3.1.2.1. La exportación del cuadro de clasificación mediante la selección de metadatos
5	T3.1.2.3. La exportación del cuadro de clasificación y sus autorizaciones de valoración y selección (Disposition Authorities). (Para confirmar que el SGDEA permite a un rol administrativo exportar el cuadro de clasificación y sus tablas de valoración y selección)
6	T3.1.2.5. El formato del resultado de la exportación. (Para confirmar que el SGDEA utiliza un método completamente documentado para relacionar unas entidades con otras cuando una parte o la totalidad del cuadros de clasificación se exporta).

	T3.1.3. La importación de todo o de partes del cuadro de clasificación
7	T3.1.3.1. Importar una clase y un cuadro de clasificación
8	T3.1.3.2. La importación de un cuadro de clasificación incluyendo la información asociada.
9	T3.1.3.4. La importación de un cuadro de clasificación no compatible. (Para comprobar que el SGDEA detecta todos los errores al importar un cuadro de clasificación no compatible con el modelo de metadatos MoReq2 indentificando los metadatos que no cumplirían la especificación (the metadata involved)).
10	T3.1.3.5. Asignar un código jerárquico de las clases importadas. (Para comprobar que el SGDEA añade el código original importado tal y como fue configurado al código jerárquico del sistema).
11	T3.1.4.1. La copia del cuadro de clasificación incluyendo todos los metadatos
12	T3.1.4.2. La copia del cuadro de clasificación y sus autorizaciones de valoración y selección.
	T3.1.5. Gestión del cuadro de clasificación.
13	T3.1.5.1. Restringido al papel de administrativo. (Para comprobar que el SGDEA impide a cualquier usuario como tal (en su papel) cualquier intento de gestionar el cuadro de clasificación).
	T3.1.6. Otros
14	T3.1.6.1. Integridad interna. (Para comprobar que, tras la copia y recolocación de clases en el cuadro de clasificación, la realización de una búsqueda en el cuadro ofrece el mismo resultado que antes del cambio).
15	T3.1.6.2. Existencia de clases y expedientes de diferentes niveles. (Para comprobar que el SGDEA impide cualquier intento de creación de una clase en otra en la que ya existe un expediente o un documento)
16	T3.1.6.4. Importar y exportar de acuerdo con el esquema MoReq2 XML (para comprobar que el SGDEA permite la importación y exportación de documentos en un formato compatible con MoReq2XML)
	T3.2. Clases y expedientes
	T3.2.1. Configuración
17	T3.2.1.1 Configuración de las clases (I) (para que puedan almacenar documentos de archivo)

18	T3.2.1.2. Configuración de las clases (II) (para que no puedan almacenar documentos de archivo)
	T3.2.2. Metadatos
19	T3.2.2.1. Captura, mantenimiento y presentación de metadatos (confirmación de que el SGDEA es capaz de mantener y presentar los metadatos de los expedientes y clases en el cuadro de clasificación compatible con el modelo de metadatos de MoReq2)
	T3.2.3. Código de clasificación y asignación de títulos
20	T3.2.3.1. Asignación automático de un código de clasificación jerárquico
21	T3.2.3.2. Asignar un título a una agregación [de documentos]
22	T3.2.3.3. Uso del código de clasificación y del título de un expediente textual (prueba para comprobar que una persona con el papel de usuario puede ejecutar una búsqueda utilizando juntos o separados el código de clasificación y el título de un expediente textual).
23	T3.2.3.4. La habilidad para configurar el código de clasificación
24	T3.2.4.1. Abrir y cerrar la fecha (para asegurar que el SGDEA almacena la fecha de apertura y cierre de una clase y de un expediente dentro de los metadatos)
25	T3.2.4.2. Fecha de creación (para asegurar que el SGDEA almacena la fecha de creación de una clase, un expediente, un subexpediente y un volumen dentro de sus metadatos)
26	T3.2.4.3. Herencia de la información acerca de la línea jerárquica (hierarchical path information)
27	T3.2.5.1. Cambiar los valores heredados de los metadatos
28	T3.2.7.2. Número de clases y expedientes (una persona en el papel de administrativo crea 10 clases y 10 expedientes dentro de una clase del cuadro de clasificación)
	T3.3 Volúmenes y subexpedientes
29	T3.3.1.1. La habilidad para crear volúmenes y subexpedientes
30	T3.3.1.2. La creación de subexpedientes dentro de un área del cuadro de clasificación
31	T3.3.1.3. La creación de volúmenes dentro de un área del cuadro de clasificación

32	T3.3.2.1. Concepto de volúmenes electrónicos abiertos y cerrados. (“Una persona en el papel de administrativo crea tres volúmenes en un subexpediente. Se hace una prueba para asegurar que el SGDEA solo le permite abrir el volumen más reciente creado cuando el resto de los volúmenes del subexpediente están cerrados”)
33	T3.3.2.2. Presentación del volumen creado más recientemente (prueba que asegura la presentación por defecto del volumen creado más reciente cuando un usuario pretende clasificar un documento en un volumen de un sub-expediente)
34	T3.3.2.3. Añadir un volumen electrónico a un subexpediente (prueba para asegurar que el SGDEA no permite crear un nuevo volumen en un subexpediente cerrado pero sí crear un nuevo volumen en cualquier otro subexpediente)
35	T3.3.2.4. Añadir un subexpediente electrónico a un expediente [que no esté cerrado]
36	T3.3.2.5. Cerrar un sub-expediente
	T3.3.2.6. Asignar un identificador único a un volumen
37	T3.3.2.7. Múltiples subexpedientes abiertos concurrentes en un expediente
38	T3.3.2.8. Incluir atributos de metadatos después de abrir un subexpediente y un volumen (prueba para confirmar que el SGDEA almacena en los metadatos del volumen y del subexpediente que se abren el calendario de valoración y selección [retention and disposition schedule] que constan en los metadatos del expediente matriz)
39	T3.3.2.9. El registro de la fecha de apertura y cierre [de un sub-expediente y de un volumen]
40	T3.3.2.10. Añadir documentos a un volumen cerrado. (Prueba para confirmar que el SGDEA impide añadir documentos a un volumen cerrado)
41	T3.3.2.11. Eliminación de un volumen vacío
42	T3.3.2.12. Eliminar un volumen vacío y reabrir el volumen previo (prueba para comprobar que una persona en papel de administrativo puede eliminar un volumen vacío y reabrir el volumen previo en una acción simple y que el SGDEA registra la acción en la pista de auditoría)
43	T3.3.2.14. Cierre de un expediente y de su subexpediente
44	T3.3.2.15. Cierre individual de los volúmenes por los usuarios
	T3.4 Mantener el cuadro de clasificación

	T3.4.1 Recolocar, combinar, dividir y copiar clases
45	T3.4.1.1. Recolocar clases
46	T3.4.1.2. Combinar clases (comprobar que el SGDEA permite a un papel (rol) administrativo combinar dos clases en un transacción simple)
47	T3.4.1.3. Dividir clases
48	T3.4.1.5. Ningún requisito para ejecutar acciones separadas de exportación e importación (confirmar que el SGDEA no requiere un rol administrativo para ejecutar acciones separadas de exportación e importación cuando se recolocan, combinan, dividen o se copian clases)
	T3.4.2. Recolocar y copiar entidades
49	T3.4.2.1. Asignar un código de clasificación (para comprobar que el SGDEA asigna un código de clasificación y un código completo calificado [fully-qualified classification code] a la entidad recolocada y copiada cuando se realizan estas acciones en una clase, expediente, subexpediente, volumen y documento).
50	T3.4.2.2. Impedir una estructura de datos contraria (I) (para confirmar que el SGDEA impide recolocar un subexpedientes en una clase que solo permite volúmenes y copiar volúmenes en una clase que solo permite subexpedientes)
51	T3.4.2.3 Impedir una estructura de datos contraria (II) (para confirmar que el SGDEA impide recolocar o copiar un documento en una clase que ya contiene un expediente y recolocar o copiar un expediente en una clase que ya contiene un documento)
52	T3.4.2.4. Impedir una estructura de datos contraria (III) (para confirmar que el SGDEA impide recolocar o copiar un expediente en una clase que ya contiene otra clase y recolocar o copiar una clase en otra clase que ya contiene un expediente)
53	T3.4.3.1. Proceso de copia (para comprobar que durante la copia de una clase y todas sus entidades a otra clase todas las copias de documentos permanecen asignadas de forma correcta a las nuevas copias de clase (s) y expediente (s) y que todas las copias de expediente(s), subexpediente(s) y volumen(es) permanecen relacionadas [entre sí] de forma correcta).
54	T3.4.3.2. Proceso de recolocación (lo mismo que el anterior pero durante la recolocación)
	T3.4.4. Conservación de referencias

55	T3.4.4.1. Expedientes cerrados durante la recolocación y la reclasificación (para comprobar que el SGDEA mantiene todos los expedientes cerrados durante la realización de estas acciones y conserva las referencias que tenían anteriormente dentro del cuadro de clasificación)
56	T3.4.4.2. Expedientes abiertos durante la recolocación y la reclasificación (para comprobar que el SGDEA ofrece las siguientes opciones con respecto a los expedientes abiertos de una clase que se recoloca y se reclasifica en otra clase: cerrarse, manteniendo en los metadatos las referencias que tenían antes del cambio dentro del cuadro de clasificación y con una referencia cruzada al nuevo expediente en el nuevo cuadro de clasificación. Ser asignados al nuevo cuadro de clasificación pero conservando claramente en los metadatos todas las referencias al cuadro de clasificación anterior).
57	T3.4.4.3. Registrar el estatus de las entidades en la pista de auditoría (para asegurar que el SGDEA registra en la pista de auditoría el estatus de la clase, el expediente o el documento que está siendo recolocado o copiado).
58	T3.4.4.4. Registrar los metadatos de una clase anteriores a su recolocación.
59	T3.4.4.5. Introducir una justificación (para asegurar que el SGDEA solicita del administrador que justifique la razón que le lleva a copiar o a recolocar clases).
60	T3.4.4.6. Herencia opcional de los metadatos definidos (para confirmar que el SGDEA permite la herencia opcional de los metadatos cuando las clases se recolocan o se reclasifican)
61	T3.4.4.7. Registrar los valores de los metadatos (para comprobar que el SGDEA es capaz de incorporar a las clases y a sus entidades dependientes que son copiadas o recolocadas en otras los calendarios de valoración y selección propios de éstas).
	T3.4.5. Desactivación y eliminación (de entidades dentro del cuadro de clasificación)
62	T3.4.5.3. Eliminar Expedientes (para confirmar que el SGDEA impide cualquier intento de eliminar un expediente electrónico o de parte de él).
	T3.4.6. Cierre de agrupaciones
	T3.4.6.4. Cierre de expedientes por los usuarios (para comprobar que el SGDEA permite realizar esta acción)
	T3.4.7. Otros
63	T3.4.7.1. Mirar el contenido de expedientes abiertos y cerrados (para comprobar que el SGDEA permite a un usuario mirar el contenido de clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes abiertos y cerrados).

64	<p>T3.4.7.4. Crear informes (se realizan diferentes pruebas para confirmar que el SGDEA permite a un administrativo crear informes de: el número y tamaño de las clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes creados en un periodo dado. El número de documentos capturados en un periodo dado. Todas las agrupaciones cerradas y eliminadas en un periodo dado.)</p>
65	<p>T3.4.7.6. Buscar contenido (para confirmar que el SGDEA permite a cualquier usuario que esté trabajando con cualquier documento, expediente o clase buscar los metadatos de toda su línea jerárquica).</p>
66	<p>T3.4.7.7. Cambiar la clave de un expediente (para comprobar que el SGDEA exige a un administrativo justificar la razón por la que cambia la clave de un expediente).</p>
67	<p>T3.4.7.8. Historia de los cambios en las claves (para comprobar que el SGDEA conserva una huella clara del estatus anterior del expediente cuando se cambia su clave).</p>

APÉNDICE 6: REFERENCIAS DE ALGUNOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONSULTADOS

- **Pliego de prescripciones técnicas que han de regir la contratación de suministro e instalación de un sistemas informático para la gestión administrativa municipal del ayuntamiento de Collado Villalba.**

Ayuntamiento de Collado Villalba
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 26-4-2010 a las 15:14 horas hasta el 10/5/2010 a las 14:00
Plataforma de contratación del Estado
http://contrataciondeestado.es/wps/portal/plataforma
Expediente número 11con/2010
ID 0000001183271
UUID 2010-201059

- **Pliego para la adquisición de una Plataforma de Gestión y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza**

Zaragoza a 3 de julio de 2008
http://www.zaragoza.es/aytocasa/descargarFichero.jsp?id=282
[Con cargo a las ayudas para los subprogramas Avanza Ciudadanía digital y Avanza Servicios Públicos Digitales convocadas en 2008: <i>Resolución de 30 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que se publican las ayudas concedidas por los Subprogramas Avanza Ciudadanía Digital y Avanza Servicios Públicos Digitales, convocadas en 2008 en el marco de la Acción Estratégica de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.</i> 050100-2008-0038p5030300g Ayuntamiento de Zaragoza: Plataforma de gestión y administración electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, BOE: 3 marzo de 2009]

- **Gestión unificada de información administrativa por medios electrónicos**

Licitación para la contratación de la gestión unificada de información administrativa por medios electrónicos, financiada con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.
Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 50, del 2 de marzo de 2010
https://contrataciondelestado.es/wps/portal
Expediente: 002076/2010

- **Implantación de la administración electrónica basada en el software libre**

Ayuntamiento de A Coruña.
Boletín Oficial de la Provincia nº 264. Jueves, 15 de noviembre de 2007
Anuncio Pág. 12500 Reg. 07/12712-0.
Anuncio de concurso referencia As-48/2007

Metadatos para la gestión documental

1. Introducción: el documento electrónico y los metadatos¹

La definición genérica de documento como “información fijada en un soporte”, sigue siendo válida para el documento electrónico. Un documento electrónico es efectivamente información fijada en un soporte. Ahora bien, en un entorno electrónico, los conceptos o la idea que tenemos de información y de soporte son sustancialmente distintos.

El soporte de los documentos físicos es un soporte inamovible, desde que se fija la información en el momento de la creación del documento, éste tendrá un mismo soporte. Por el contrario, con los documentos electrónicos, para evitar la obsolescencia tecnológica, tanto del hardware como del software, será necesaria, con toda probabilidad, la migración de la información a otros soportes. En esta situación, el soporte sigue siendo necesario. Para que exista el documento, la información debe quedar registrada en un soporte, pero ya no será un soporte inamovible, con el tiempo podrá cambiar.

1. Para la redacción de este trabajo se han tomado como referencia:

- CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS: Recommendations for Space Data System Standards: Reference Model for an Open Archival Information Systems: Blue Book. Enero 2002. Pág. 2-1. <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.PDF>. Consultado, el 21/01/2011
- AENOR: UNE-ISO 23081 Información y documentación: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Madrid, 2008
- MoReq2: Model Requirements for the Management of Electronic Records: Updated and Extension, 2008. CECA-CEE-CEEA: Bruxelles- Luxembourg, 2008. <http://www.moreq2.eu/moreq2> Consultado el 4/3/2011

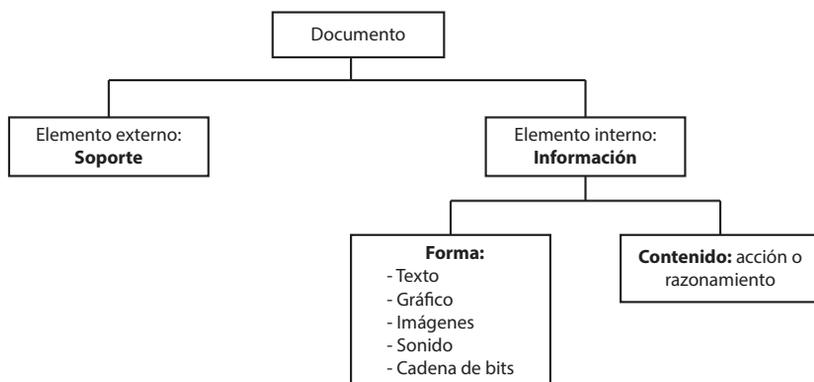


Figura 1: Concepto de documento

La estructura de la información, por su parte, también sufre modificaciones de consideración. La información es un mensaje, un signo lingüístico, y como tal lo podemos analizar descomponiendo ese signo en sus elementos constitutivos: el significante, la forma mediante la cual se nos transmite el mensaje, y el significado, su contenido. El significado no cambia por el hecho de haberse creado y fijado en medios electrónicos, seguirá siendo el mismo desde un punto de vista estructural, una acción o un razonamiento, es decir, el contenido de un *Libro de Actas* seguirá siendo el contenido de un *Libro de Actas* y el de un *Padrón de contribuciones* seguirá siendo el de un *Padrón de contribuciones*, pero el significante ya no será una cadena de sonidos o de caracteres gráficos, sino una cadena de bits que es ininteligible para los sentidos humanos. Es por ello que se hace necesario el uso de ordenadores y programas que nos presenten esa cadena de bits transformada en signos que se puedan comprender.

Esta situación no es muy diferente a la de otros documentos que conservamos en nuestros archivos en forma de documentos especiales, como las cintas magnéticas de audio o video. En estos casos, el significante es una cadena de ondas magnéticas para las que necesitamos un reproductor que nos permita percibir su significado. La diferencia entre este tipo de documentos y los documentos electrónicos es la validación. Mientras que los documentos registrados en las cintas magnéticas no se pueden autenticar, sino que se validaban por el contexto, con la firma electrónica se pueden validar los documentos creados por ordenadores y convertirlos en documentos administrativos auténticos. Esto nos permite y, al mismo tiempo, obliga a incorporarlos a los expedientes y conservarlos en su forma electrónica original.

En la última década, la creciente implantación de procesos desarrollados por medios electrónicos en la administración pública y, sobre todo, en el sector privado, ha generado y genera cada vez en mayor número documentos electrónicos que es preciso gestionar y conservar a largo plazo de forma íntegra y auténtica. “El crecimiento exponencial de la información en formas digitales ha supuesto un importante reto no sólo para los archivos tradicionales y sus proveedores de información, sino también para muchos otros organismos de los sectores gubernamental, comercial y de las entidades sin ánimo de lucro. Estos organismos están descubriendo o descubrirán pronto que para la conservación de la información necesitarán desarrollar funciones asociadas tradicionalmente a los archivos porque la información digital se pierde o corrompe con facilidad. El ritmo de la evolución tecnológica está causando que algunos sistemas de *hardware* y *software* se queden obsoletos en cuestión de pocos años y estos cambios están poniendo demasiada presión en la capacidad de formatos o estructuras de datos relacionadas para mantener una representación efectiva de toda la información deseada.”²

Para lidiar con esta situación, ya desde los años 90 del siglo pasado, se han ido desarrollado esfuerzos a nivel nacional e internacional que han dado como resultado numerosas Guías, Recomendaciones, Directrices y Normas, algunas de las cuales se van a analizar en este artículo. Una de ellas ha sido el *Modelo de Referencia para un Sistema de Información Archivística Abierta (Open Archival Information System, OAIS)*³, que ha servido de base para el desarrollo de la norma *ISO 14721*.

Este modelo ofrece una base conceptual para el tratamiento de los objetos digitales y sus metadatos asociados. Para su comprensión es conveniente explicar algunos de los conceptos que incorpora.

- Un Objeto de Datos puede ser un objeto físico o digital
- Objeto de Información será un Objeto de Datos con su Información de Representación
- Un Paquete de Información es un contenedor conceptual de dos tipos de información denominados Información de Contenido e Información Descriptiva de Conservación. Estos dos tipos de información están encapsulados y se identifican por la Información Empaquetada. El paquete resultante es visto como detectable en virtud de la Información Descriptiva.

2. *Reference Model for an Open Archival Information System*^{1(Ver nota 1)}

3. El *Modelo de Referencia OAIS* evita la denominación de “documentos electrónicos”, utilizando las de Objetos de Datos, Objetos de Información, Objetos de Datos de Contenido e Información de Contenido.

- La Información de Contenido es el objeto original de conservación y consiste en el Contenido del Objeto de Datos (físico o digital) y su Información de Representación asociada, que es necesaria para que el Contenido del Objeto de Datos sea entendido por la Comunidad Dada.⁴

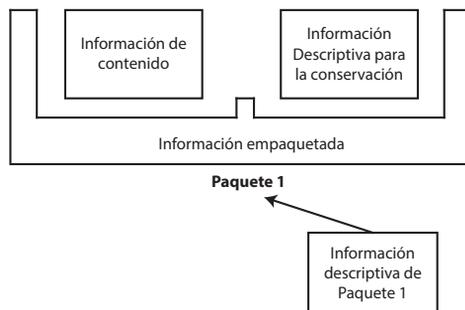


Figura 2: Conceptos y relaciones de “Paquete de Información”

En un entorno electrónico, el Objeto de Datos, es una la cadena de bits con un significado (significante y significado), lo que en términos tradicionales llamaríamos “documento electrónico”. Un documento que para su representación, es decir para hacerlo inteligible a los sentidos humanos, para “reproducirlo” en una máquina, necesita de la Información de Representación que lleva asociada. Por ello, en el entorno electrónico, el objeto de preservación es la Información de Contenido, el Objeto de Datos y su Información de Representación.

En este contexto, sólo el Objeto de Datos contiene únicamente datos, el resto de la información que se va asociando al documento en distintas capas a lo largo de su ciclo vital son “metadatos”. La primera de esas capas de metadatos es precisamente la Información de Representación.

2. ¿Qué son y para qué sirven los metadatos?

En sentido literal, los metadatos son datos sobre datos o, de una manera más precisa, datos referidos a datos. Son datos estructurados y controlados que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a

4. Ibid, pág. 2-5

lo largo del tiempo. Los metadatos permiten contextualizar y dar el significado y la información explícita suficiente para que un programa pueda gestionar documentos. De esta manera, es evidente, que ante la necesidad que implica la gestión automatizada de documentos electrónicos, necesitemos de los metadatos para que, de forma automática, puedan aplicarse las políticas que sobre los documentos y expedientes se haya establecido.

En el marco de un *Sistema de Información Archivística Abierta* el Objeto de Datos es el eje sobre el que gira todo el sistema. De la misma manera que en un sistema archivístico físico sucede con los documentos, en un entorno electrónico es el contenido del Objeto de Datos el objeto último que se pretende preservar. Por las propias características inherentes a la documentación electrónica, su virtualidad, la necesidad de una representación para su comprensión, la facilidad de acceso y de manipulación y los riesgos que entraña la obsolescencia tecnológica del hardware y del software, se deben adoptar las medidas necesarias que aseguren la identificación y localización de los documentos y su conservación a largo plazo. Una de estas medidas es la aplicación de metadatos a los objetos de datos.

Como reflexión, desde una visión más “generalista” y con una interpretación más abierta de lo que son los metadatos, podemos entender que los archiveros siempre hemos trabajado con metadatos. Cuando hemos realizado nuestro trabajo, siempre lo hemos hecho desde la perspectiva del principio de procedencia y respeto al origen –la institución como productora de documentos- e intentando normalizar las descripciones de los fondos, de las series y de los documentos. Para que se entienda claramente, los datos resultantes de la descripción archivística tradicional son metadatos.

Pero las demandas de la gestión archivística en un entorno electrónico y la conservación a largo plazo de los materiales digitales requieren de otros muchos datos (metadatos) que los relativos a la identificación y localización. Se precisan metadatos para asegurar su accesibilidad, para asegurar su valor probatorio (autenticidad, integridad), para dar soporte a su gestión, para conocer el entorno tecnológico de su creación y facilitar su conservación, migración e interoperabilidad y para conocer la relación entre los documentos y de éstos con los agentes que los han creado y utilizado.

La tarea normalizadora que ha sido y viene siendo una inquietud manifiesta de los archiveros y que se ha traducido en la publicación de diferentes normativas nacionales e internacionales cuyo cometido básico es la normalización de las tareas archivísticas –ISAD(G), ISAAR, ISDF, ISO, etc.–, se ha visto favorecida por la implantación de la administración electrónica.

La administración electrónica necesita normalizar todos los procesos administrativos y asimismo los procesos de gestión documental o de archivo. Además, las necesidades de identificación y clasificación que desde la perspectiva de la gestión administrativa se manifiestan y requieren, pueden ser satisfechas plenamente y con garantía desde la solución archivística. De esta manera, la obligada automatización de los procesos administrativos permitirá automatizar también los procesos de gestión documental, entendiéndolos como continuadores de los primeros.

En estos cometidos de automatización de los procesos administrativos y de gestión documental, los metadatos se convierten en una herramienta básica e imprescindible.

En definitiva, el uso de metadatos sirve para:

- Identificar los documentos.
- Localizar los documentos.
- Asegurar la accesibilidad, la disponibilidad.
- Garantizar la conservación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Para garantizar la comprensión de los documentos a lo largo del tiempo.
- Garantizar que los documentos sean auténticos, íntegros y fiables (gestión del riesgo)⁵.
- Asegurar el valor probatorio de los documentos.
- Dar soporte a la gestión.
- Conocer el entorno tecnológico de creación y poder reproducirlo cuando sea necesario.
- Facilitar la incorporación al sistema de documentos externos a él –interoperabilidad–.
- Facilitar la migración y conservación.
- Permitir la gestión, uso y reutilización de los documentos y la información que satisfaga las organizaciones.
- Permitir conocer las relaciones entre los documentos.
- Relacionar los documentos con los agentes que los han creado y utilizado.

5. ISO 23081 2-4.2.4

3. El Modelo de gestión de metadatos⁶

La implantación de una política de metadatos en una organización debería significar la creación del “Modelo de Gestión de Metadatos” integrado en el Sistema de Gestión de Documentos. El modelo de gestión de metadatos deberá dar respuesta a la definición de estrategias, políticas y métodos, reglas, estructuras, definiciones, esquemas, diccionarios, etc.⁷

En concreto, el modelo de gestión de metadatos tendrá que:

- Establecer políticas y reglas de gestión de los metadatos, asignando responsabilidades.
- Crear los metadatos según las necesidades de la organización.
- Crear las estructuras para incorporar, gestionar y mantener los metadatos.
- Determinar cuándo –en la creación o integración del documento en el sistema o en etapas posteriores- tienen que asignarse los metadatos.
- Determinar cómo tienen que incorporarse los metadatos: pueden heredarse o extraerse de sistemas de workflow, de aplicaciones ofimáticas, de forma manual o automática.
- Determinar la forma de almacenamiento de los metadatos.
- Adaptar la descripción de los metadatos a los cambios de usuarios y de la organización.
- Determinar la política de acceso a los metadatos.
- Determinar los procesos para el mantenimiento de los metadatos: supervisión para asegurar la integridad, mecanismos de recuperación en caso de fallo del sistema, migraciones, copias de seguridad, etc.
- Establecer reglas de mantenimiento y autenticidad de los metadatos.
- Crear estructuras o esquemas de metadatos para facilitar la gestión de metadatos –Cuadros de clasificación -CdC-, tablas de seguridad y acceso, calendarios de conservación, etc.-.

6. ISO 23081 8.1, 8.4

7. ISO 23081 8.44.

4. Las entidades del Sistema de Gestión documental y sus metadatos

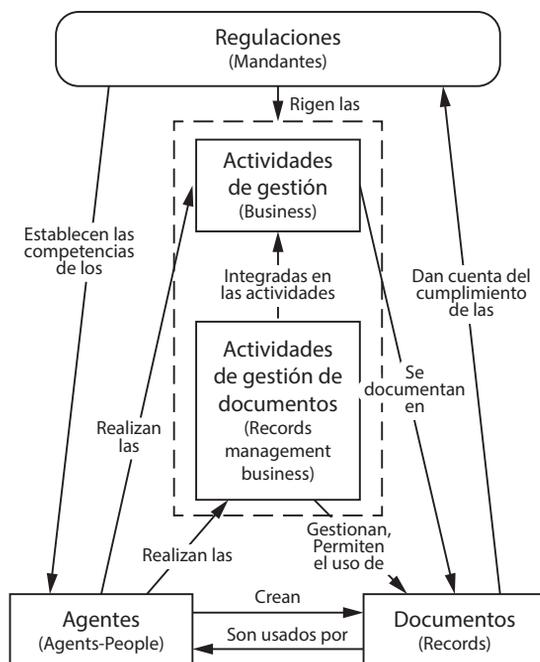


Figura 3: Principales entidades y sus relaciones⁸

Si tenemos presente que el objeto del modelo de gestión de metadatos es describir no sólo el documento, sino también su contexto, contenido, estructura y gestión a lo largo del tiempo, será necesario identificar las diferentes “entidades” que intervienen en los procesos de gestión de los documentos.

Una vez identificadas las diferentes entidades que intervienen en un Sistema de Gestión documental, será necesario identificar los metadatos aplicables a cada entidad. La ISO 23081 de metadatos establece cuatro clases de entidades diferentes, y para cada clase diferentes tipos:

- a) *Entidades-documentos*: individuales o agrupación de documentos, es decir, fondos, series, expedientes, subexpedientes y volúmenes.

8. AENOR, UNE-ISO 23081-, 2007, pág. 12.

- b) *Entidades-agentes*: personas o estructuras organizativas.
- c) *Entidades-actividades de gestión*: procedimientos administrativos y de gestión archivística.
- d) *Entidades-regulaciones*: para las reglas que rigen la realización y documentación de la actividad.

Es necesario tener en cuenta que todas las entidades se relacionan, pues los documentos son el resultado, la evidencia, de una actividad y de la sociedad que los generó y utilizó siguiendo unas reglas establecidas. Alguien, un *agente*, realiza una *actividad* en un contexto jurídico, administrativo y social determinado, que establece unas formas, unas *regulaciones*, y esa actividad genera un *documento* que da testimonio de la propia actividad.

5. Asignación y uso de metadatos

De acuerdo con lo anterior, se deben establecer metadatos para cada una de las entidades, como distintas capas de metadatos que se acumulan al documento en el momento de la captura o en su gestión y utilización a lo largo de su ciclo vital. La tipología de los metadatos se establece por su finalidad, ya sea en el momento de la incorporación del documento al sistema o a lo largo de su ciclo vital.

En el momento de la incorporación de los documentos al sistema, deberemos asignar los metadatos referidos a:

- Contexto de creación.
- Contexto de la organización y agentes implicados.
- Contenido.
- Apariencia.
- Estructura.
- Atributos técnicos.

En las etapas posteriores a la incorporación de los documentos al sistema, deberemos asignar los metadatos siguientes:

- Metadatos sobre actividades de gestión: identifican y documentan los procesos de gestión llevados a cabo sobre los documentos.
- Metadatos técnicos que han variado como resultado de la aplicación de los procesos de gestión.

- Metadatos que documenten los cambios en el contenido, contexto y estructura causados por la aplicación de los procesos de gestión.

Todos los metadatos asignados tanto en el proceso de incorporación como en los procesos posteriores forman el llamado “Documento de metadatos”. Este Documento de Metadatos es un documento adjunto al documento electrónico, más concretamente, al Objeto de Datos, constituyéndose en su Información de Representación que, conjuntamente forman un Objeto de Información. Recordemos, como decíamos arriba (apartado 1) que el contenido del objeto de datos y su Información de Representación son el objeto de conservación de un sistema archivístico en un contexto electrónico.

Por otra parte, el Documento de Metadatos, el conjunto de Documentos de Metadatos de un sistema también debe gestionarse.

6. Tipos de metadatos⁹

ISO 23081 establece un modelo entidad-relación que pretende representar las entidades del sistema para comprender el entorno de las actividades y señala como “entidades relevantes”:

- Los documentos y sus agrupaciones, es decir, series, expedientes, subexpedientes y volúmenes.
- Los agentes: personas o estructuras organizativas del entorno de actuación. Usuarios y administradores del sistema.
- Las actividades de gestión: procedimientos administrativos y de gestión archivística.
- Las reglas que rigen la realización y documentación de la actividad¹⁰.

De acuerdo con lo anterior, se establecen metadatos para la cada una de las entidades, como distintas capas de metadatos que se acumulan al documento en el momento de la captura o en su gestión y utilización a lo largo de su ciclo vital. La tipología de los metadatos se viene dada por su finalidad y por su función, ya sea en el momento de la incorporación del documento al sistema o a lo largo de su ciclo vital.

9. UNE-ISO 230811

10. AENOR: UNE-ISO 23081-2: 2007, pág. 12

6.1. Tipos de metadatos según su finalidad¹¹

6.1.1 Sobre el documento

- **En el momento de la incorporación**
 - Incluir la fecha de creación del documento.
 - Documentar su estructura.
 - Documentar su forma.
 - Documentar sus propiedades físicas o químicas.
 - Documentar Características técnicas y sus dependencias.
 - Documentar las relaciones entre los datos o elementos del formato del documento.
 - Documentar los requisitos para que el documento pueda estar disponible o ser reproducible o representable.
 - Facilitar la migración a un software diferente.
 - Facilitar la representación mediante emulación.
 - Iniciar las actividades de gestión de datos y formato para proteger el deterioro del soporte.
 - Documentar las relaciones entre el documento y la operación o actividad que lo generó.
 - Documentar los vínculos entre documentos o entre un documento y una agrupación de la que forme parte.
- **Posteriores a la incorporación**
 - Definir los cambios en la estructura lógica y física y en los atributos de los documentos.
 - Documentar nuevas relaciones con otros documentos o con sus agrupaciones documentales.

6.1.2 Para el acceso

- **En el momento de la incorporación**
 - Identificar información sobre los documentos o sus agrupaciones documentales.
 - Identificar y documentar agrupaciones documentales.
 - Capturar información sobre las posibles ubicaciones de los documentos.
 - Identificar y documentar vínculos entre documentos, agentes y procesos.

11. ISO 23081-1:2006, págs. 16 - 23

- Documentar información descriptiva que facilite el uso y comprensión del documentos (título, descriptores o resumen).
- Facilitar la clasificación de funciones, actividades y operaciones del organismo.
- Facilitar la clasificación de los documentos.
- Permitir la indización de los documentos.
- **Sobre actividades de gestión que permiten el acceso después de la incorporación al sistema cuando**
 - Se realice una actividad.
 - Cambie el personal.
 - Cambie el enfoque de negocio.
 - Se adopten o cambien los instrumentos de gestión de los documentos.

6.1.3 Para la seguridad de los documentos

- **En el momento de la incorporación**
 - Identificar las restricciones de acceso a los documentos y sus agrupaciones a los procesos y agentes.
 - Asegurar el acceso sólo a los agentes autorizados.
 - Ocultar la visualización de metadatos que no deban ser accesibles.

6.1.4 Sobre los procedimientos, políticas y regulaciones

- **En el momento de la incorporación**
 - Identificar el esquema de metadatos.
 - Incorporar los procedimientos u otros controles del sistema que regulan la creación y gestión de los documentos.
 - Incorporar los procedimientos u otros controles del sistema que regulan la creación y gestión de los metadatos.
 - Incorporar los procedimientos u otros controles del sistema que regulan las operaciones de gestión de los documentos.
 - Incorporar los procedimientos u otros controles del sistema que regulan el acceso y los permisos sobre los documentos.
 - Documentar las regulaciones u otros requisitos reglamentarios para la gestión de documentos.
 - Documentar las regulaciones u otros requisitos reglamentarios para la seguridad, conservación o destrucción de los documentos.
 - Incorporar los vínculos entre regulaciones o información reglamentaria y los documentos o los procesos de gestión de documentos con los que se relaciona.

6.1.5 Sobre agentes

- **En el momento de la incorporación**
 - Identificar los agentes involucrados en la creación de los documentos.
 - Identificar a los agentes involucrados en la gestión de documentos y sus permisos.
 - Identificar a los agentes autorizados para acceder a los documentos.
- **Después de la incorporación**
 - Documentar los cambios en las funciones de los agentes.

6.1.6 Sobre actividades de gestión

- **En el momento de la incorporación**
 - Identificar las funciones, actividades y operaciones documentadas por los documentos del sistema.
 - Documentar los vínculos entre documentos, agentes o participantes en una operación.
 - Identificar y documentar los agentes participantes en una operación.
 - Facilitar la automatización de funciones, actividades y transacciones donde se requiera.
 - Facilitar la clasificación de los documentos.
 - Incorporar la fecha y hora de la operación cuando se cree un documento.

6.1.7 Sobre actividades de gestión de documentos

- **En el momento de la incorporación**
 - Asegurar que los instrumentos de gestión de documentos (calendario de conservación, cuadro de clasificación, tabla de seguridad y acceso) estén disponibles para ser aplicados en el sistema.
 - Incorporar los metadatos de disposición aplicados a los documentos en el sistema de gestión de documentos.
 - Identificar y documentar los métodos y reglas de autenticación, de forma que se identifique qué requisitos son aplicables en cada procedimiento para ciertos tipos de documentos y qué agentes son los responsables de implementarlos.
 - Identificar y documentar las autorizaciones o permisos de los agentes para desarrollar actividades específicas.
 - Aplicar las limitaciones de tiempo a las autorizaciones o permisos con objeto de asegurar su revisión periódica.

- Documentar los metadatos de acceso y seguridad aplicados a los documentos en un SGDA.
- Facilitar la clasificación de funciones, actividades y operaciones.
- Facilitar la clasificación de los documentos.
- Incorporar los vínculos entre los documentos y sus agrupaciones y entre documentos, agentes y procesos.
- Facilitar la conservación a largo plazo de los documentos.
- **Después de la incorporación**
 - Documentar procedimientos de autenticación para cada conversión de documentos.
 - Documentar las reglas para la reproducción de documentos: los diferentes tipos de copias, las autorizaciones de reproducción para cada tipo y los procedimientos para la reproducción periódica de los documentos que se necesiten más allá de la esperanza de vida de su soporte.

6.2. Tipos de metadatos según la función del metadato

Se aplican a la entidad–documento, pero pueden aplicarse a todas las entidades. MoReq clasifica los metadatos según la función para la que son utilizados en los siguientes grupos:

- a) *Identificación*: identifican la entidad. Ej.: tipo de entidad, nivel de agrupación, identificador. Estos elementos clave se asignan en el momento de registrar el documento y el acto de registro será recogido en el elemento “Historial de eventos”.
- b) *Descripción*: título, clasificación, resumen, lugar, jurisdicción, identificadores externos. Permiten entender el contexto de la entidad y permiten la recuperación.
- c) *Uso*: contiene la información que facilita el uso a largo plazo de la entidad (entorno técnico, acceso, derechos, usuarios, idioma, integridad, plantillas, formulario).
- d) *Plan de eventos*: contiene información usada para gestionar la entidad. Para cada evento debe informarse de: tipo, descripción, fecha/hora, desencadenante de evento y relación. Para la entidad–documento las acciones que deberían incluirse en el Plan de eventos serían: valoración, disposición, conservación, control de acceso, derechos.
- e) *Historial de eventos*: documenta el pasado de los documentos y otros eventos de gestión de la entidad y de sus metadatos: tipo de evento, qué sucedió, cuándo, por qué.
- f) *Relación*: metadatos que asocian dos o más entidades.

7. Desarrollo de un esquema de metadatos para la Gestión documental

Un esquema de metadatos es una estructura lógica que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos. Son un conjunto de reglas que permiten su gestión. Para desarrollar un esquema de este tipo se puede empezar creando uno o adoptándolo. Dos son los pasos que hay que dar: en primer lugar, diseñar el Esquema de Metadatos y, a continuación, desarrollar el Perfil de Aplicación, de acuerdo a las siguientes pautas.

Para crear o adoptar un Esquema de Metadatos es necesario:

- Determinar el alcance del sistema: integración del esquema en la organización, entidades que se van a describir, cómo y desde cuándo se usarán los metadatos, ámbito de aplicación –toda la organización, un departamento, una unidad, etc.
- Estudiar la ISO23081.
- Estudiar otros esquemas existentes y contactar con sus creadores.
- Determinar la estructura del esquema.
- Registrar el esquema.
- Identificar los elementos de los metadatos que podemos usar, y vincularlos a tablas.

Un Perfil de Aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en un conjunto de elementos de aplicación:

- Cómo se integra el esquema en la organización.
- Determinar qué entidades y a qué niveles se va a describir.
- Dónde se usaran los metadatos.
- Registro del perfil de aplicación.
- Identificar las modificaciones que se tengan que hacer, las mejoras, determinar qué elementos son obligatorios, recomendables, opcionales.
- Potenciar los elementos automáticos, no entrada libre.

Para poder llevarlo a cabo, una organización debe definir:

- qué entidades se van a implementar.
- especificar los niveles de agrupación incluidos.
- identificar y describir las entidades /agrupaciones.

- establecer las acciones predefinidas que deban emprenderse sobre los documentos y establecer los desencadenantes para que los eventos tengan lugar.
- administrar o decidir sobre funcionalidades: condiciones de acceso, uso, eliminación, etc.
- documentar el historial de eventos.

Los elementos de metadatos pueden tomar su valor de esquemas de codificación, que pueden ser codificación de vocabulario o de sintaxis y

- deben respetar un formato predefinido.
- mantener actualizados los esquemas, llevando un control de las versiones.
- deben poder ser representados (XML).

8. Implementación de metadatos para la Gestión documental

8.1. Consideraciones previas a la implantación

Un documento sólo existe en relación con su contexto y para ello son necesarios los metadatos. Por ello tienen que considerarse parte del documento mismo, estén integrados en el propio documento o estén en un documento aparte. La importancia de los metadatos, tanto para la gestión inmediata como para la conservación a largo plazo de los documentos, nos obliga a plantearnos también su gestión, conservación, acceso y calidad.

Así, para la implementación de un Sistema de Gestión documental con metadatos, se debe decidir previamente:

- La estrategia de almacenamiento de los documentos y de los metadatos (centralizada versus descentralizada).
- El tipo de repositorio a implementar, teniendo en cuenta las normativas y/o referencias internacionales -OAIS e Interpares, etc.
- La estrategia de incorporación de los metadatos, entendiéndose que ésta tiene que ser lo más automática posible, utilizando listas predefinidas, asignación automatizada por asociación, herencia, etc. Por ejemplo: fecha y hora automática, individuo y unidades de trabajo, flujo de tareas,

eventos. También a partir del Cuadro de Clasificación –código, título- o de las reglas de conservación –resolución de transferencia, conservación, eliminación, etc-.

- La creación de un Documento de Metadatos: para crear una representación independiente de la aplicación de gestión del documento y sus metadatos. Por ejemplo, en formato normalizado XML.
- Cuando se incorpora un documento a través del Registro deben heredarse todos los metadatos posibles.
- Definir las fuentes de valores específicos relacionados con una actividad para los elementos metadatos –ejemplo: el Cuadro de Clasificación y el calendario de conservación, son como esquemas de metadatos. Son documentos normativos que proporcionan metadatos necesarios para la gestión archivística que el sistema debe alimentar de forma automática
- Los enlaces entre metadatos.
- La valoración de los metadatos como tales, saber cuándo los tenemos que capturar, cuánto tiempo deben conservarse o destruirse.
- La necesidad de documentar los cambios en la custodia de los documentos (transferencias).
- Determinar el formato de almacenamiento de los documentos y metadatos.

8.2. Requisitos en la gestión de los metadatos en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (ERMS), según MoReq

MoReq establece una lista de requisitos de gestión de metadatos que debería incorporar cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, y que podemos resumir en:

- No puede haber limitaciones en el número de elementos de metadatos.
- Asignación automática de metadatos. Ejemplo: fecha y agente.
- Es necesario poder asignar diferentes metadatos según los tipos de documentos.
- Es necesario establecer si un metadato es obligatorio u optativo.
- Tiene que poder funcionar con el formato de fecha definido en la ISO 8601.
- Tiene que permitir definir las fuentes de cada metadato: lista controlada o manual.
- Tienen que tener procesos de validación automáticos una vez introducidos.
- Todos los metadatos tienen que ser explotados.

- Todos los metadatos deben soportar la realización de búsquedas.
- Tienen que poderse blindar metadatos, si es necesario.

9. Metadatos, ISAD(G) y EAD

ISAD (G) supuso un gran avance en la normalización de la descripción archivística proporcionando una serie de 26 elementos descriptivos (metadatos), aunque probablemente sus mayores innovaciones procedan del esquema de descripción multinivel y de la presentación de la información en su contexto. Sin embargo, el contenido de los elementos descriptivos que componen dicha estructura no está normalizado (tan sólo alguno de ellos), los productos que obtenemos de su aplicación (instrumentos de descripción) no son homogéneos y sus posibilidades de desarrollo informatizado no aseguran la uniformidad en cuanto a la recuperación y el acceso. Dicha codificación fue emprendida utilizando un metalenguaje estándar, de carácter descriptivo y con enormes posibilidades representativas y funcionales, como SGML. EAD es un estándar para codificar instrumentos de descripción archivística que emplea SGML y, en su última versión (2002), XLM para su representación y se desarrolló para ser compatible con ISAD (G).

“La normalización de la descripción archivística requiere varias normas interrelacionadas. En primer lugar, es necesario que haya una normalización de los componentes esenciales de las categorías de descripción, y la interrelación de estas categorías. Esto constituye la semántica y la sintaxis intelectuales para la descripción archivística. Se trata esencialmente de un marco estructural más exhaustivo que prescriptivo. ISAD (G) es la norma estructural para la descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos. En segundo lugar, es necesario que haya una norma de contenido, con las especificaciones de las categorías obligatorias y optativas requeridas, cómo crearlas y qué incluir en cada categoría. En tercer lugar, se necesitan reglas y autoridades normalizadas para obtener información controlada como los códigos geográficos, de país y de idioma, los nombres personales, corporativos y familiares y las materias. Por último, debe haber un formato de comunicación o una sintaxis normalizados que representa la norma estructural. La norma de comunicación permite el intercambio de información entre ordenadores y entre las personas. Encoded Archival Description (EAD), basada en ISAD (G), es una norma de descripción archivística de comunicación... Como reflejo de ISAD (G), el DTD (Definición

de Tipo de Documento) EAD hace hincapié en la naturaleza jerárquica de descripción de archivos y herencia de la descripción¹².

La implantación y desarrollo de procedimientos de trabajo electrónicos en los que los documentos se crean, comunican y conservan en forma electrónica ha hecho que los elementos descriptivos que proporciona ISAD (G) sean insuficientes para cumplir la función archivística de conservación de documentos auténticos e íntegros, haciéndose necesario incorporar otros muchos que hacen referencia, sobre todo, a su uso y su entorno tecnológico de creación y conservación. En la siguiente tabla se presentan referencias cruzadas entre los campos ISAD (G), EAD, y el modelo de metadatos propuesto por MoReq2.

Elemento ISAD (G)	Etiqueta EAD	Elemento de metadatos MoReq2
Código de referencia	<eadid> con atributos de COUNTRYCODE y MAINAGENCYCODE <unitid> con atributos de COUNTRYCODE y REPOSITORYCODE	M012: Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado M020: Identidad. Identificador de sistema
Título	<unittitle>	M003: Descripción. Nombre de la entidad
Fechas	<unitdate>	M065: Descripción. Fecha del documento
		M048: Descripción. Fecha de inicio M051: Descripción. Fecha final (para agrupaciones)
Nivel de descripción	<archdesc> y <c> con atributo de LEVEL	
Extensión y soporte	<physdesc> y subelementos <extent>, <dimensions>, <genreform>, <physfacet>	M092: Descripción. Formato de la entidad física
Productor	<origination>	M069: Descripción. Nombre del autor M190: Descripción. Id. del autor M002: Relación. Propietario

12. PITTI, D. (1999). Encoded Archival Description. An introduction and overview. D-Lib Magazine, 5 (11). <http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html> (mayo, 2011)

Elemento ISAD (G)	Etiqueta EAD	Elemento de metadatos MoReq2
Historia institucional o biográfica	<bioghist>	
Historia archivística	<custodhist>	M123. Relación. Responsable de la custodia M095. Descripción. Fecha de la transferencia M156: Fecha de reubicación de la entidad M194:
Forma de ingreso	<acqinfo>	
Alcance y contenido	<scopecontent>	M047: Descripción. Resumen M004: Descripción. Palabras clave

Elemento ISAD (G)	Etiqueta EAD	Elemento de metadatos MoReq2
Valoración, selección y expurgo	<appraisal>	M008: Identidad. Identificador de calendario de conservación M013: Acciones planificadas. Período de conservación M014: Acciones planificadas. Tipo de acción. Valoración M015: Descripción. Justificación de la regla de conservación M024: Descripción. Nombre del calendario de conservación M025: Relación. Calendario de conservación M030: Descripción. Normativa de conservación M031: Acciones planificadas. Conservación permanente M032: Identidad. Identificador de calendario de conservación M052: Acciones planificadas. Desencadenante de la regla de conservación M053: Descripción. Resumen del calendario o regla de conservación M137: Identificación: Identificador de una regla de conservación M152: Acciones planificadas. Fecha de eliminación
Nuevos ingresos	<accruals>	
Organización	<organization>	M011: Descripción. Código de clasificación M156: Relación. Nivel superior de clasificación. M157: Relación. Nivel inferior de clasificación
Condiciones de acceso	<accessrestrict>	M165 a M179
Condiciones de reproducción	<userrestrict>	

Elemento ISAD (G)	Etiqueta EAD	Elemento de metadatos MoReq2
Lengua/escrituras del material	<langmaterial> y subelemento <language> con atributos de langcode y scriptcode	
Características físicas y requisitos técnicos	<phystech>	M113: Uso. Situación. Firma electrónica M076: Uso Entorno técnico. Firma electrónica M092: Uso. Entorno técnico. Formato
Instrumentos de descripción	<otherfindaid>	
Existencia y localización de los originales	<originalsloc>	M086: Descripción. Localización M049: Relación. Es conversión de M157: Relación. Es disociación
Existencia y localización de copias	<altformavail>	M125: Identidad. Identificador de una conversión M082: Relación. Tiene conversión M148: Relación. Tiene disociación M191: Relación. Receptor de una copia
Unidades de descripción asociadas	<relatedmaterial> <separatedmaterial>	M023: Relación. Referencias cruzadas M153: Descripción. Código de clasificación de los componentes M154: Código de clasificación plenamente cualificado del componente
Nota de publicación	<bibliography>	
Notas	<odd>	
Control de la descripción	<eadheader>	

ANEXO I: Metadatos para la gestión documental:

El Apéndice 9 de MoReq2 proporciona un modelo de metadatos y en su sección 9.8.1 incluye una tabla con referencias cruzadas desde los requisitos¹³ a los elementos de metadatos en la que se muestra, de una manera muy gráfica, cómo los elementos de metadatos de dicho Apéndice cumplen los requisitos de la especificación. A pesar de su longitud, se decidió incorporarla en su totalidad, porque se ha considerado de gran interés para la comprensión de la utilidad y finalidad de los metadatos¹⁴

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
3.1.3 El SGDEA debería permitir a una función administrativa etiquetar cada cuadro de clasificación con un título, una descripción y debe etiquetarlo automáticamente con un identificador	(M044) Identificador del Cuadro de Clasificación
	(M045) Nombre/Título/Denominación del Cuadro de Clasificación
	(M046) Descripción del Cuadro de Clasificación
3.1.10 El SGDEA debería permitir la introducción de notas textuales de alcance (conocidas también como descripciones) en todas las clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes	(M047) Descripción de la entidad
3.1.15 Cuando el SGDEA importe metadatos de un cuadro de clasificación, debe asignar a cada clase importada un código jerárquico...	(M011) Código de clasificación de la entidad
	(M012) Código jerárquico de la entidad
3.2.3 El SGDEA debe incorporar una herramienta para localizar automáticamente en el cuadro de clasificación un código jerárquico para cada entidad	(M011) Código de clasificación de la entidad
	(M012) Código jerárquico de la entidad
3.2.4 El SGDEA debe permitir a los usuarios localizar el título de cada entidad electrónica	(M003) Título/Nombre/Denominación de la entidad

13. La selección de los requisitos la hace el propio Apéndice

14. La sección 9.8.1 de *Moreq2* solo muestra las referencias de los códigos de los requisitos de la especificación a los códigos de los metadatos. Los autores han introducido la traducción de los requisitos y del título de los metadatos para una mejor comprensión de ambos

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
3.2.8 El SGDEA debe almacenar las fecha de apertura y cierre de una clase o expediente en los metadatos de la clase o del expediente	(M50) Fecha de inicio
	(M51) Fecha final
3.2.9 El SGDEA debe almacenar la fecha de creación de una entidad en los metadatos de la clase o del expediente	(M048) Fecha de creación de la entidad
3.2.13 El SGDEA debería incorporar la localización de términos de un vocabulario controlado de conformidad con ISO 2788 como una clase descriptiva o como materias de los metadatos del expediente...	(M004) Palabras clave
3.2.14 El SGDEA debería incorporar la localización de términos de un vocabulario controlado de conformidad con ISO 5964 como una clase descriptiva o como materias de los metadatos del expediente...	(M004) Palabras clave
3.3.4 El SGDEA debe mantener el concepto de volúmenes electrónicos abiertos y cerrados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • sólo pueden abrirse los volúmenes creados más recientemente en un subexpediente • Lo demás volúmenes de ese subexpediente deben cerrarse 	(M50) Fecha de inicio
	(M51) Fecha final
3.3.9 El SGDEA debe almacenar las fechas de apertura de de un nuevo volumen o subexpediente en sus metadatos	(M50) Fecha de inicio
	(M51) Fecha final
3.3.11 Cuando quiera que se abra un volumen, el SGDEA debe asignarle automáticamente un identificador que será único en el subexpediente del que forma parte	(M011) Código de clasificación de la entidad
	(M012) Código jerárquico de la entidad
	(M020) Identificador de la entidad

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
3.4.1 El SGDEA debe permitir a un administrador reubicar una clase en el cuadro de clasificación con una solo operación	(M156) Fecha de reubicación de la entidad
	(M157) Nuevo código de clasificación después de la reubicación
	(M158) Nuevo código de clasificación de la copia de la entidad después de la reubicación
	(M159) Fecha de reubicación en el cuadro de clasificación
3.4.2 El SGDEA debe permitir en una sola operación combinar dos clases	(M011) Código de clasificación de la entidad
	(M012) Código jerárquico de la entidad
	(M020) Identificador de la entidad
	(M021) Justificación de la reclasificación
	(M025) Identificador del calendario de conservación
	(M056) Entidad dependiente
	(M057) Entidad de la que depende
	(M0149) Es conversión de
	(M153) Código de clasificación de un componente
	(M154) Identificador jerárquico de un componente
	(M158) Nuevo código de clasificación de la copia de la entidad después de la reubicación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>3.4.3 El SGDEA debe permitir a un administrador copiar cualquier clase del cuadro en una sola operación</p>	<p>(M011) Código de clasificación de la entidad</p> <p>(M012) Código jerárquico de la entidad</p> <p>(M020) Identificador de la entidad</p> <p>(M021) Justificación de la reclasificación</p> <p>(M025) Identificador del calendario de conservación</p> <p>(M056) Entidad dependiente</p> <p>(M057) Entidad de la que depende</p> <p>(M0149) Es conversión de</p> <p>(M153) Código de clasificación de un componente</p> <p>(M154) Identificador jerárquico de un componente</p> <p>(M158) Nuevo código de clasificación de la copia de la entidad después de la reubicación</p>
<p>3.4.11 Cuando se reubica o reclasifica cualquier entidad cualquier expediente abierto debería,</p> <ul style="list-style-type: none"> • cerrarse, reteniendo sus referencias al cuadro de clasificación anteriores al cambio, y hacer referencias cruzadas en los metadatos a un nuevo expediente en el cuadro cambiado, o • reverenciarse al cuadro cambiado, pero reteniendo claramente las todas las referencias anteriores al cuadro de clasificación antes del cambio en los metadatos 	<p>(M091) Código de clasificación anterior</p>
<p>3.4.13 Cuando se reubica o copia cualquier clase, el SGDEA debe poder aplicar cualquier calendario de conservación heredable desde las nuevas clases de nivel superior a las clases reubicadas o copiadas y a sus contenidos, además de a los calendarios de conservación existentes</p>	<p>(M025) Identificador del calendario de conservación</p>

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
3.4.14 Cuando se reclasifica o copia cualquier clase, el SGDEA debe requerir un administrador para consignar en los metadatos la razón de la copia o de la reclasificación	(M021) Justificación de la reclasificación
3.4.17 El SGDEA debería permitir a un administrador marcar una clase o un expediente como inactivo para prevenir que no se incorporen nuevos expedientes a esa clase o documentos a ese expediente	(M019) Ciclo de vida
3.4.20 El SGDEA debe permitir que un expediente pueda cerrarse por usuarios	(M51) Fecha final
3.4.21 El SGDEA debería poder cerrar automáticamente un volumen de expediente cumpliendo criterios específicos que se definen en el momento de la configuración...	(M22) Fecha límite para volúmenes
	(M058) Evento para cerrar volúmenes
	(M059) Capacidad de los volúmenes
	(M062) Período de control de volúmenes
3.4.28 Cuando quiera que cualquier palabra clave de un expediente se modifica, el SGDEA debe requerir a un administrador consignar el motivo de ese cambio	(M089) Justificación del cambio de palabra clave
4.1.1 El SGDEA no debe permitir a nadie llevar a cabo una acción en el SGDEA a no ser que sea un usuario autorizado, identificado y autenticado adecuadamente	(M163) Identificador de un agente
	(M167) Nombre del agente

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
4.1.2 El SGDEA debe permitir a un administrador localizar los accesos a los documentos, subexpedientes, expedientes, clases y metadatos para usuarios específicos y/o para funciones de usuario y/o para grupos de usuarios y por períodos de tiempo determinados	(M171) Régimen de acceso del agente
	(M172) Permisos de una gente sobre una entidad
	(M175) Identificador del agente/entidad
	(M176) Aplicado a la entidad
	(M177) Aplicado al agente
	(M179) Fecha de inicio de los permisos
	(M180) Derechos de acceso
	(M181) Fecha final de los permisos
4.1.3 El SGDEA no debe limitar el número de funciones o grupos a configurar	(M163) Identificador de un agente
	(M167) Nombre del agente
4.1.4 El SGDEA debe permitir administradores que mantengan los permisos para todas las funciones y grupos. Ellos determinan la funcionalidad, los elementos de metadatos, documentos o expedientes a los que las funciones y grupos tienen acceso y los tipos de acceso permitidos	(M171) Régimen de acceso del agente
	(M172) Permisos de una gente sobre una entidad
	(M175) Identificador del agente/entidad
	(M176) Aplicado a la entidad
	(M177) Aplicado al agente
	(M179) Fecha de inicio de los permisos
	(M180) Derechos de acceso
	(M181) Fecha final de los permisos

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
4.1.5 El SGDEA debe permitir a administradores utilizar permisos para: <ul style="list-style-type: none"> • Restringir el acceso a determinados expedientes, documentos, clases, características y funciones • Restringir el acceso de acuerdo con la acreditación de seguridad del usuario • Denegar el acceso después de una determinada fecha • Permitir el acceso después de una determinada fecha 	(M171) Régimen de acceso del agente
	(M172) Permisos de una gente sobre una entidad
	(M175) Identificador del agente/entidad
	(M176) Aplicado a la entidad
	(M177) Aplicado al agente
	(M179) Fecha de inicio de los permisos
	(M180) Derechos de acceso
	(M181) Fecha final de los permisos
4.1.7 El SGDEA debe permitir a los administradores añadir y eliminar usuarios a y de las funciones y grupos en cualquier momento	(M165) Es miembro de
	(M166) Funciones del usuario
	(M168) Identificador del usuario
4.1.8. El SGDEA debe permitir la localización de derechos de administración sobre las distintas secciones del cuadro de clasificación a diferentes administradores	(M169) Privilegios del administrador
	(M171) Régimen de acceso del agente
	(M172) Permisos de una gente sobre una entidad
	(M175) Identificador del agente/entidad
4.1.9 El SGDEA debe permitir a un administrador marcar a un usuario como inactivo sin eliminarle del sistema	(M170) Usuario inactivo
4.1.12 El SGDEA debe permitir a un administrador establecer y mantener grupos de usuarios	(M163) Identificador de un agente
	(M167) Nombre del agente
4.1.13 El SGDEA debe permitir a un usuario pertenecer a un grupo, a varios o a ninguno	(M165) Es miembro de
	(M168) Identificador del usuario

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
4.3.1.15 El SGDEA debe restringir funciones de sistema y eventos relacionados sólo a los administradores	(M169) Privilegios del administrador
4.1.16 El SGDEA debe permitir sólo a los administradores establecer perfiles de usuario y ubicar los usuarios en grupos y funciones	(M168) Identificador del usuario
4.1.17 El SGDEA debe permitir funciones con propiedad sobre los documentos para especificar que otros usuarios o grupos pueden tener acceso a esos documentos	(M002) Titular de la entidad
4.1.18 El SGDEA debe restringir a los administradores la capacidad de hacer cambios, tales como añadir, modificar y borrar perfiles para grupos, funciones o usuarios	(M169) Privilegios del administrador
4.1.22 Si un usuario realiza cualquier búsqueda que incluya búsqueda de contenido... el SGDEA no debe incluir entre los resultados ningún documentos para los que el usuario no tenga permisos de acceso	(M004) Palabras clave
4.1.23 Si un usuario solicita acceso a, navegar por o buscar, sin hacer búsquedas de contenido, cualquier objeto, como puede ser un documento, volumen, subexpediente, expediente o clase para los que el usuario no tiene permiso, el SGDEA debe proporcionar una de las siguientes respuestas: <ul style="list-style-type: none"> • No proporcionar información. • Confirmar su existencia pero no ofrecer más información. • Proporcionar sólo el título, tipo de entidad, fecha de creación y propietario, o • Proporcionar el título y otros metadatos del objeto. 	(M002) Titular de la entidad
	(M003) Denominación/Título de la entidad
	(M004) Palabras clave
4.4.1 El SGDEA debe permitir a los administradores identificar y seleccionar expedientes o documentos que contengan o que se consideren “documentos vitales”	(M005) Documentos vitales

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
4.4.5 El SGDEA debe permitir a los administradores identificar y seleccionar expedientes o documentos que ya no se consideren documentos vitales. Esta acción debe registrarse en la pista de auditoría	(M005) Documentos vitales
5.1.4 El SGDEA debe asignar un identificador único a cada calendario de conservación cuando sea creado	(M008) Identificador del calendario de conservación
5.1.5 El SGDEA debe permitir un único título para cada calendario de conservación cuando se cree	(M024) Nombre del calendario de conservación
5.1.10 El SGDEA debe asegurarse de que cada clase, expediente, subexpediente y volumen tenga siempre al menos un calendario de conservación	(M025) Identificador del calendario de conservación
5.1.12 Cualquier documento que se haya almacenado directamente en una clase debe tener siempre asignado a él, al menos, un calendario de conservación	(M025) Identificador del calendario de conservación
5.1.15 El SGDEA debería poder aplicar a los tipos de documentos calendarios de conservación por defecto	(M026) Tipo de documento relacionado
	(M027) Código de clasificación
	(M028) Nombre de la tipología
	(M029) Descripción de la tipología
	(M087) Calendario de conservación
5.1.16 El SGDEA debería permitir que hubiera más de un calendario de conservación en vigor para cualquier clase, expediente, subexpediente y volumen	(M025) Identificador del calendario de conservación
5.1.17 Los períodos de conservación de cada documentos deben ser gobernados por el calendario de conservación asociado con las clase, expedientes, subexpedientes, volúmenes y tipos de documentos a los que pertenece el documentos y por cualquier regla de conservación aplicable	(M152) Fecha de eliminación
	(M137) Identificador de una regla de conservación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
5.1.18 El SGDEA debe permitir a cualquier calendario de conservación (y a las modificaciones que se les haga) ser heredados en dirección descendente en la jerarquía de cuadro de clasificación, siendo una opción del administrador	(M025) Identificador del calendario de conservación
	(M197) Herencia
5.1.19 Cada calendario de conservación debe incluir una un período de conservación o una fecha de expurgo	(M013) Período de conservación
	(M014) Conservación
	(M015) Justificación del calendario o regla de conservación
	(M052) Evento de conservación
	(M152) Fecha de eliminación
5.1.20 Los calendarios de conservación deben incluir una acción de expurgo y una justificación	(M013) Período de conservación
	(M014) Conservación
	(M015) Justificación del calendario o regla de conservación
5.1.21 Los calendarios de conservación deben incluir una acción de expurgo y una regulación	(M030) Descripción de la normativa que recoge la regla de conservación
	(M043) Descripción del calendario o regla de conservación
5.1.24 El SGDEA debe permitir al menos las siguientes acciones de expurgo para cada calendario de conservación: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Dispuesto para una revisión • Destruir automáticamente • Destruir después de una autorización del administrador • Trasferir a un archivo o a otro depósito 	(M014) Conservación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>5.1.25 El SGDEA debe permitir para concretarlos al menos las siguientes combinaciones de eventos desencadenantes y períodos de conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trascurso de un período de tiempo específico después de que la clase, expediente, subexpediente o volumen haya sido abierto • trascurso de un período de tiempo específico después de que la clase, expediente, subexpediente o volumen haya sido cerrado • trascurso de un período de tiempo específico desde que el documentos más reciente haya sido clasificado en una clase, expediente, subexpediente o volumen • trascurso de un período de tiempo específico desde que el documentos más reciente haya sido recuperado de una clase, expediente, subexpediente o volumen • trascurso de un período de tiempo específico después de un evento externo específico • “permanente” para indicar la conservación a largo plazo de los documentos 	(M013) Período de conservación
	(M031) Conservación permanente
	(M052) Evento de conservación
	(M152) Fecha de eliminación
	(M183) Evento externo de conservación
<p>5.1.34 El SGDEA debe permitir que una regla de conservación sea asignada a un clase, expedientes, subexpediente o volumen por un usuario autorizado</p>	(M032) Identificador de la regla de conservación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
5.1.38 Cuando un usuario autorizado aplica o quita una regla de conservación, el SGDEA debe capturar y almacenar la siguiente información al respecto, como mínimo en la pista de auditoría y preferiblemente en los metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • fecha en que la regla fue aplicada o quitada • el identificador del usuario autorizado • la justificación de la regla 	(M015) Justificación del calendario o regla de conservación
	(M024) Nombre del calendario de conservación
	(M032) Identificador de la regla de conservación
	(M034) Fecha de aplicación de la regla de conservación
	(M052) Evento de conservación
	(M102) Caducidad de la regla de conservación
	(M134) Ejecutor de la regla de conservación
	(M135) Justificación de la aplicación de la regla de conservación
5.1.40 El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado el levantamiento de múltiples reglas de conservación simultáneamente (citando la misma justificación), como operación en bloque	(M024) Nombre del calendario de conservación
	(M136) Justificación de la caducidad de la regla de conservación
5.1.42 El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado buscar e informar sobre todas las entidades sujetas a una regla de conservación específica	(M024) Nombre del calendario de conservación
5.1.43 El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado a establecer, modificar o borrar un “recordatorio” que notifique al usuario la existencia en una fecha determinada de una regla de conservación específica	(M037) Recordatorio de conservación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
5.2.3 El SGDEA de ser capaz de mantener los enlaces entre las distintas conversiones de un documento y posibilitar simultáneamente acciones expurgo sobre ellos	(M125) Identificador de conversión
5.2.4 El SGDEA debe permitir al revisor desarrollar cualquiera de las siguientes acciones para cada clase, expediente, subexpediente o volumen durante la revisión: <ul style="list-style-type: none"> • marcar para la destrucción inmediata a en una fecha futura • marcar para la trasferencia inmediata a en una fecha futura • marcar para la una posterior revisión inmediata a en una fecha futura • marcar para la conservación permanente 	(M014) Conservación
	(M053) Revisión de la acción de conservación
	(M138) Revisión de la fecha de eliminación
5.2.5 El SGDEA debe registrar automáticamente la fecha de una revisión	(M055) Fecha de la revisión
5.2.6. El SGDEA debería permitir al revisor introducir comentarios en los metadatos de las clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes para consignar la justificación de las razones de la revisión	(M054) Razón de la acción de la revisión
5.2.8 El SGDEA debería alertar a un administrador si surgiera un conflicto porque un expediente valorado para la destrucción esté vinculado a otro expediente. [La alerta] debería detener el proceso de destrucción para permitir desarrollar las siguientes acciones que lo remedien: <ul style="list-style-type: none"> • confirmación por el administrador para llevar a cabo o cancelar el proceso • generar un informe detallando los expedientes o documento(s) en cuestión y todas las referencias y vínculos de los que es destino 	(M023) Referencias cruzadas

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
5.3.20 El registro de metadatos [para el expurgo] debe incluir, a menos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de destrucción o transferencia • Código de clasificación • Título/Nombre/Denominación • Descripción • Usuario responsable de la destrucción o transferencia • Justificación de la destrucción o transferencia (puede reverenciarse con el calendario de conservación o consignarse manualmente) • Cualquier referencia proporcionada por el sistema al que los documentos hayan sido transferidos para facilitar la recuperación de los documentos transferidos 	(M133) Fecha de transferencia
	(M139) Agente que destruye, trasfiere o reubica
	(M140) Justificación de la reclasificación
	(M141) Fecha de destrucción
	(M157) Nuevo código de clasificación después de la reubicación
	(194) Transferido a
6.1.3 Cuando se captura un documento constituido por varios componentes, el SGDEA debe capturar todos los componentes	(M064) Identificador de componentes
	(M090) Código de clasificación del documento padre
6.1.4 Cuando se captura un documento electrónico que tiene más de un componente, el SGDEA debe permitir gestionar el documentos como una única unidad, manteniendo las relaciones entre los componentes y la integridad estructural del documento	(M064) Identificador de componentes
	(M090) Código de clasificación del documento padre
6.1.5 Cuando se captura un documento electrónico que tiene más de un componente, el SGDEA debería modificar el documento, si es necesario para conservar la capacidad de representarlo. Es decir, que el SGDEA cambia las referencias internas (vínculos) en algunos de los componentes	(M064) Identificador de componentes
	(M090) Código de clasificación del documento padre

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>6.1.18 El SGDEA debe incorporar asistencia automática en la captura de documentos (documents) abiertos e internos como documentos de archivo extrayendo de ellos automáticamente los siguientes metadatos, siempre y cuando estén presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fecha del documento • destinatario(s) • destinatario(s) de copias • título • referencia interna 	(M003) Denominación/Título de la entidad
	(M065) Fecha del documento
	(M066) Nombre del destinatario
	(M067) Nombre(s) de otro(s) destinatario(s)
	(M069) Nombre del autor
	(M070) Referencia interna del documento
	(M184) Dirección de correo electrónico del autor
	(M185) Dirección de correo electrónico de otros destinatarios
	(M186) Dirección de correo electrónico de autor de un documento interno o en trámite
	(M190) Identificador del autor de un documento
	(M191) Identificador del destinatario de una copia del documento
<p>6.1.19 El SGDEA debe registrar la fecha y hora de captura de un documento en los metadatos y en la pista de auditoría</p>	(M075) Fecha de captura
<p>6.1.27 El SGDEA debe permitir la introducción del identificador de una o más lenguas para cualquier documento</p>	(M145) Lengua

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>6.1.37 Cuando sea posible, el SGDEA debería incorporar una alarma si un usuario intenta capturar un documento de correo electrónico que ya haya sido capturado en el mismo expediente o, si se clasifica directamente en una clase, la misma clase</p>	(M195) Identificador único de correo electrónico
<p>6.1.41 El SGDEA debe permitir a un administrador (no a una función de usuario) añadir un documento a un volumen ya cerrado, tomando la precaución de que la fecha del documento no es posterior a la del cierre. Cuando esto ocurre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el SGDEA debe requerir que un administrador añada la justificación a los metadatos del volumen y del documento, para explicar por qué sucedió • debe registrarlo automáticamente en la pista de auditoría <p>Esta acción no debe actualizar la fecha de cierre almacenada en los metadatos</p>	(M049) Fecha de modificación del volumen
<p>6.3.1 Cuando se capture un correo electrónico, el SGDEA debe capturarlo por defecto en un formato que mantenga la información del encabezamiento</p>	(M074) Fecha de remisión
	(M075) Fecha de captura
	(M077) Proveedor del servicio de certificación
	(M0187) Dirección del emisor de correo electrónico
	(M193) Identificador del emisor del documento
<p>6.3.5 El SGDEA debe incorporar asistencia automática en la captura de correos electrónicos abiertos y entrantes, con o sin elementos adjuntos, como documentos, extrayendo de ellos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fecha del envío (y en algunas ocasiones hora) • receptor • receptor de cualquier copia • emisor • signatura electrónica • proveedor del servicio de certificación 	(M189) Dirección de correo electrónico del usuario

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
6.3.10 Cuando se captura un mensaje de correo electrónico, el SGDEA debe rellenar, por defecto, el metadato “Título” con el campo “Asunto” del mensaje	(M003) Denominación/Título de la entidad
6.3.11 El SGDEA debe permitir a un usuario que captura un mensaje de correo electrónico editar el título del documento	(M003) Denominación/Título de la entidad
6.3.12 Si un usuario captura un informe de notificación del estado del envío de un correo electrónico que ha sido capturado como documento administrativo, el SGDEA debería poder vincularlos ambos automáticamente	(M023) Referencias cruzadas
6.1.13 El SGDEA debe ser capaz de capturar automáticamente los metadatos de los correos electrónicos y sus elementos adjuntos	(M189) Dirección de correo electrónico del usuario
6.1.14 El SGDEA debe permitir la introducción manual de los metadatos “Fecha de remisión” y “Fecha de recepción”	(M074) Fecha de remisión
	(M088) Fecha de recepción
7.1.1 Cuando quiera que se cree o capture algo de lo siguiente, el SGDEA debe asociarlo con un código de clasificación: <ul style="list-style-type: none"> • clase • expediente • subexpediente • volumen • documento • componente 	(M011) Código de clasificación de la entidad
	(M012) Código jerárquico de la entidad
7.1.4 El SGDEA debe ser capaz de almacenar los códigos de clasificación como elementos de metadatos de las entidades a que se refieren	(M011) Código de clasificación de una entidad
	(M012) Código jerárquico de una entidad
	(M153) Código de clasificación de un componente
	(M154) Identificador jerárquico de un componente

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
7.2.1 Cuando quiera que se cree o capture algo de lo siguiente, el SGDEA debe asociarlo con un identificador único: <ul style="list-style-type: none"> • clase • expediente • subexpediente • volumen • documento administrativo • disociación • calendario de conservación • documento 	(M008) Identificador del calendario de conservación
	(M020) Identificador de la entidad
	(M060) Identificador de un componente
8.1.20 El SGDEA debe restringir a administradores autorizados la capacidad de modificar las palabras clave asociadas a un documento	(M004) Palabras clave
9.1.2 El SGDEA debe permitir a un administrador: <ul style="list-style-type: none"> • asignar funciones a los usuarios y a las funciones (roles) • asignar uno o más usuarios a cualquier función 	(M166) Funciones del usuario
	(M168) Identificador del usuario
9.1.5 El SGDEA debería permitir a un administrador mover con facilidad a los usuarios entre grupos y funciones	(M165) Es miembro de
	(M166) Funciones del usuario
	(M168) Identificador del usuario
C9.3.1 El SGDEA debe permitir una opción de configuración que evite que cualquier documento, una vez capturado, sea movido o borrado por un administrador o un usuario	(M165) Es miembro de
	(M160) Fecha de eliminación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>9.3.3 Si se selecciona la opción 9.3.1, el SGDEA debe comportarse como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un administrador borra un documento, se debe marcar los metadatos del documento también, y el SGDEA debe esconder el contenido y los metadatos del documento para todos los usuarios, salvo potencialmente para un administrador convenientemente autorizado, como si hubiera sido borrado. Esto debe registrarse en la pista de auditoría • Si un administrador reubica un documento, el SGDEA debe comportarse exactamente igual que si fuera un borrado, salvo que una copia (o un puntero) debe ser insertado automáticamente en la nueva ubicación 	(M155) Borrado o trasferido
	(M159) Fecha de reubicación en el cuadro de clasificación
	(M160) Fecha de eliminación
	(M161) Agente que ejecuta la eliminación
<p>9.3.4 Si se selecciona la opción 9.3.2, el SGDEA debe comportarse como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un administrador borra un documento, el documento debe ser borrado junto con sus metadatos, excepto los metadatos especificados como parte de su “Rastro de metadatos” (metadata stub) y debe registrarse en la pista de auditoría • Si un administrador reubica un documento, el SGDEA debe comportarse exactamente igual que en el borrado salvo que una copia (o un puntero) debe ser insertado automáticamente en la nueva ubicación 	(M141) Fecha de destrucción
	(M156) Fecha de reubicación de la entidad
	(M157) Nuevo código de clasificación después de la reubicación
<p>9.3.5 El SGDEA debe permitir a un administrador borrar clases, expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos al margen del proceso de expurgo</p>	(M141) Fecha de destrucción
<p>9.3.12 Cuando se crea una disociación, el SGDEA debe almacenar automáticamente su creación en los metadatos de la disociación y del documento, incluyendo fecha, hora y creador</p>	(M060) Identificador de un componente
	(M079) Productor de la disociación
	(M081) Fecha de creación de la disociación

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
9.3.13 Cuando se crea una disociación, el SGDEA debe requerir al usuario creador que justifique la creación de la disociación y la almacene en los metadatos del documento y de la disociación	(M080) Justificación de la disociación de un documento
9.3.14 En la creación de una disociación, el SGDEA debería declarar automáticamente las disociaciones como documentos, clasificándolos en la misma agrupación que el documento original y urgiendo al creador de la disociación para: <ul style="list-style-type: none"> • que lo justifique • asigne una categoría de seguridad... 	(M080) Justificación de la disociación de un documento
9.3.17 El SGDEA debería almacenar una referencia a la disociación en la misma clase, expediente, subexpediente y volumen igual que con el documento original, incluso si la clase, expediente, subexpediente y volumen están cerrados	(M082) Tiene disociación
	(M083) Disociación de
9.3.18 Cuando un documento es recuperado, el SGDEA debe mostrar o permitir ver al usuario la existencia de todas las disociaciones realizadas de ese documento y hacerlas accesibles para la recuperación, con sujeción a los controles de seguridad y acceso	(M082) Tiene disociación
	(M083) Disociación de
9.3.19 Cuando un documento es recuperado, el SGDEA debe mostrar o permitir ver al usuario la existencia del documento original y hacerlo accesible para la recuperación, con sujeción a los controles de seguridad y acceso	(M082) Tiene disociación
	(M083) Disociación de
10.1.1 El SGDEA debe permitir a un administrador identificar clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes que existan como unidades de instalación físicas	(M084) Estatus físico
10.1.2 El SGDEA debe permitir a administradores y usuarios introducir y mantener metadatos relativos a clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes que existan como unidades de instalación físicas...	(M084) Estatus físico

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
10.1.3 El SGDEA debe permitir a los usuarios introducir y mantener información relativa a los documentos físicos en las clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes, siguiendo las mismas reglas que para la captura de los documentos electrónicos	(M084) Estatus físico
10.1.7 El SGDEA debe permitir que un conjunto diferente de elementos de metadatos sea configurado por un administrador para las clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes físicas, de la misma manera que para sus equivalentes electrónicos	(M086) Ubicación de la entidad física
	(M122) Ubicación original de una entidad física
	(M092) Formato de la entidad física
10.1.9 El SGDEA debería incorporar la trayectoria de las unidades de instalación físicas y de los documentos para incorporar una verificación a la entrada y a la salida y registrar su localización, custodia y las fechas de entrada y salida	(M093) Fecha de entrada
	(M094) Fecha de salida
	(M123) Ángel Custodio
10.1.10 El SGDEA debería permitir a un usuario verificar la salida de una agregación física o de un documento para concretar la fecha de devolución	(M098) Fecha de devolución
10.1.12 El SGDEA debería permitir a un usuario debidamente autorizado cambiar la fecha de devolución de una o varias agregaciones o documentos físicos en una sola operación	(M098) Fecha de devolución
10.1.14 El SGDEA debería proporcionar una función de seguimiento para permitir a los usuarios registrar información sobre la localización y movimiento de las agregaciones y documentos físicos	(M122) Ubicación original de una entidad física

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>10.1.17 La función de seguimiento del SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una entidad física, lo que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificador único • localización actual • un administrador definió en el momento de la configuración el número de ubicaciones previas • fecha de salida de la ubicación • fecha de recepción en la ubicación • usuario responsable del traslado 	<p>(M086) Ubicación de la entidad física</p> <p>(M095) Fecha de transferencia</p> <p>(M096) Fecha de recepción</p> <p>(M097) Ejecutor de la transferencia</p>
<p>10.5.2 El SGDEA debe incorporar un archivo opcional, titulado “mecanismo”, configurada por un administrador, que incluya nombres y/o fechas o identificadores únicos como nombres de archivo, obtenidos y validados automáticamente por listas externas</p>	<p>(M108) Identificador específico de un expediente tipo</p>
<p>10.5.6 El SGDEA debe permitir a los usuarios acceder y abrir expedientes caso introduciendo el identificador específico del expediente tipo</p>	<p>(M108) Identificador específico de un expediente tipo</p>
<p>10.5.14 El SGDEA debe permitir a los usuarios recuperar, declarar como y desarrollar cualquier otra acción válida sobre expedientes tipo utilizando el identificador del expediente tipo en lugar del código de clasificación</p>	<p>(M122) Ubicación original de una entidad física</p>
<p>10.6.5 Cuando en documento relacionado con un documento existente se pasa del Sistema de Gestión de Contenidos (CMS/SGC) al SGDEA para su captura, el SGDEA debe vincular automáticamente el documento existente con el nuevo</p>	<p>(M023) Referencias cruzadas</p>
<p>10.7.4 El SGDEA debería ser capaz de verificar la validez de una firma electrónica, incluyendo la comprobación del certificado de un documento en el momento de la captura contra una lista de revocación de certificado electrónico y debe almacenar el resultado de la comprobación en los metadatos del documento</p>	<p>(M114) Fecha de comprobación de la firma electrónica</p>

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
10.7.5 Cuando se capturan mensajes de correo electrónico, el SGDEA debe ser capaz de capturar automáticamente y conservar como metadatos los detalles del proceso de verificación de la firma electrónica, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • el hecho de que se comprobó su validez • la identidad del individuo que inició la comprobación • El emisor del certificado • el número de serie del certificado electrónico que verifica la firma • la fecha y hora de la comprobación 	(M113) Validación de la firma electrónica
	(M114) Fecha de comprobación de la firma electrónica
	(M116) Algoritmo de encriptación
	(M117) Número de serie del certificado digital
10.7.7 El SGDEA debería ser capaz de almacenar con el documento electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • la(s) firma(s) electrónica(s) asociadas al documento • lo(s) certificado(s) electrónico(s) verificando la(s) firma(s) 	(M110) Certificado digital de un documento
	(M111) Firma autonumérica
	(M076) Firma electrónica
10.7.8 Debería ser posible para el administrador de un SGDEA definir si el SGDEA almacenará el comprobante de la validación devuelto por el sistema que comprobó la firma electrónica	(M144) sello de validación
10.8.2 El SGDEA debe ser capaz de capturar y almacenar en el momento de la captura del documento información relativa a la encriptación y detalles de las agencias de verificación relacionadas	(M116) Algoritmo de encriptación
	(M117) Número de serie del certificado digital
	(M118) Nivel de encriptación
	(M119) Fecha de encriptación
	(M120) Fecha de desencriptación
	(M143) Encriptación para la transmisión

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>10.8.3 Cuando un documento electrónico se trasmite encriptado por un programa que se comunica con el SGDEA, el SGDEA debería ser capaz de mantener como metadatos con ese documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el hecho de la transmisión encriptada • el número de serie del certificado electrónico • el tipo de algoritmo • el nivel de encriptación • la fecha y hora de la encriptación y/o el proceso de desencriptación 	<p>(M116) Algoritmo de encriptación</p> <p>(M117) Número de serie del certificado digital</p> <p>(M118) Nivel de encriptación</p> <p>(M119) Fecha de encriptación</p> <p>(M120) Fecha de desencriptación</p> <p>(M143) Encriptación para la transmisión</p>
<p>10.8.5 El SGDEA debería permitir suprimir la encriptación cuando se importa o captura un documento. Esta característica debería configurarse por un administrador en el momento de la configuración o después</p>	<p>(M120) Fecha de desencriptación</p>
<p>10.9.2 El SGDEA debería ser capaz de identificar la presencia en un documento de características de un GDD/IGDD (Gestor de Derechos Digitales/Iniciativa de Gestión de Derechos Digitales) en el momento de la captura. Cuando se identifican características de GDD/IGDD, el SGDEA debería informar al usuario y proporcionarle las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantener esas características • eliminarlas, si es posible • detener el proceso de captura 	<p>(M121) Características GDD</p>
<p>10.11.4 El SGDEA debe anotar en los metadatos de una agregación, documento administrativo (record) o documento (document) que la entidad ha sido descargada para su trabajo en local</p>	<p>(M124) Descarga local</p>

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>10.12.7 El SGDEA debería ser capaz de extraer automáticamente los elementos de metadatos de un fax desde los faxes entrantes, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título • emisor • fecha y hora • receptor 	(M003) Título/Nombre/ Denominación de la entidad
	(M066) Nombre del destinatario
	(M067) Nombre(s) de otro(s) destinatario(s)
	(M075) Fecha de captura
	(M185) Dirección de correo electrónico de otros destinatarios
	(M186) Dirección de correo electrónico de autor de un documento interno o en trámite
	(M187) Dirección de correo electrónico del emisor
	(M191) Identificador del destinatario de una copia del documento
	(M192) Identificador del destinatario del documento
	(M193) Identificador del emisor del documento

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
<p>10.12.8 El SGDEA debería ser capaz de consignar automáticamente los elementos de metadatos de un fax desde los faxes salientes, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título • emisor • fecha y hora • receptor 	(M003) Título/Nombre/ Denominación de la entidad
	(M066) Nombre del destinatario
	(M067) Nombre(s) de otro(s) destinatario(s)
	(M075) Fecha de captura
	(M074) Fecha de remisión
	(M185) Dirección de correo electrónico de otros destinatarios
	(M186) Dirección de correo electrónico de autor de un documento interno o en trámite
	(M187) Dirección de correo electrónico del emisor
	(M191) Identificador del destinatario de una copia del documento
	(M192) Identificador del destinatario del documento
	(M193) Identificador del emisor del documento
<p>11.7.4 El SGDEA debe permitir la migración (conversión) en bloque de documentos, junto con sus metadatos y la información de la pista de auditoría, a nuevos soportes y/o sistemas de acuerdo con los estándares relevantes para sus formatos</p>	(M125) Identificador de conversión
<p>11.7.7 El SGDEA debería ser capaz de informar sobre los formatos y versiones de los componentes</p>	(M128) Formato del componente
	(M129) Formato de la versión del componente

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
11.7.8 El SGDEA debería ser capaz de convertir documentos desde su formato original a cualquier formato(s) específico para la conservación a largo plazo en el momento de la captura, en cualquier momento posterior o en la exportación	(M128) Formato del componente
	(M129) Formato de la versión del componente
	(M130) Identificador de la conversión de un expediente
	(M148) Tiene conversión (documento)
11.7.9 Cuando sea posible sin comprometer la integridad de los documentos, el SGDEA debería ser capaz de convertir los componentes desde su formato original a cualquier formato(s) específico para la conservación a largo plazo en el momento de la captura, en cualquier momento posterior o en la exportación	(M128) Formato del componente
	(M129) Formato de la versión del componente
	(M130) Identificador de la conversión de un expediente
	(M150) Tiene conversión (componente)
	(M151) Es conversión (componente)
11.7.10 Cuando los documentos o los componentes son convertidos, el SGDEA debe permitir al administrador que realice la conversión introducir una justificación	(M126) Justificación de la conversión
	(M131) Razón para la conversión de un componente
11.7.13 Para un componente convertido, el SGDEA debería mantener como mínimo los siguientes campos de metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato y versión originales • Fecha de la conversión 	(M127) Fecha de la conversión de un documento
	(M132) Fecha de la conversión de un componente
	(M142) Versión del formato original de un componente
	(M196) Formato original de un componente
11.8.6 Cuando un usuario declara un documento, el SGDEA debería permitir al usuario comprobar, como parte del proceso, si el documento ya ha sido declarado como documento	(M195) Identificador único de correo electrónico

REQUISITOS MOREQ2	Elementos de metadatos
11.8.7 El SGDEA debería advertir a un usuario que esté capturando un documento (document) como documento administrativo (record) si el documento ya ha sido capturado, informando al usuario donde está localizado (clases, expedientes, subexpedientes y volúmenes) y dándole la opción de continuar o abandonar la captura	(M195) Identificador único de correo electrónico
12.2.7 El SGDEA debe incorporar los formatos de fecha definidos en ISO 8601 para todas las fechas	(M161) Agente que ejecuta la eliminación
	(M162) Agente que ejecuta la reubicación

ANEXO II: Ejemplo de aplicación de metadatos

En este apartado se pretende mostrar una aplicación práctica de los elementos de metadatos a los documentos y a algunas de sus agrupaciones: expedientes y series. Como se puede apreciar en la columna “Origen de los datos”, en un sistema de gestión de los procedimientos administrativos y de las actividades de gestión archivística totalmente electrónico, los metadatos los proporciona el sistema, con muy pocas excepciones.

Metadatos para las clases (series)¹⁵

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M047	Descripción. Resumen	Expedientes producidos por la concesión de becas y ayudas al estudio a los empleados y familiares dependientes	Edición manual
M011	Descripción. Código de clasificación	1.3.3.10	Cuadro de clasificación
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	C1/45	Identificador del nivel superior/ Identificador de la entidad (M44/M20). El primero se hereda del nivel superior, el segundo de los metadatos propios de la serie
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ADPVA/AC	Código del fondo/Código de la sección
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Becas y ayudas al estudio	Cuadro de clasificación
M051	Histórico. Fecha final	Histórico. Fecha final	Fecha final del expediente más reciente de esta serie (en la series activas, este campo suele dejarse vacío). Se hereda del nivel inferior

15. Se han consignado los metadatos en el mismo orden en el que aparecen en MoReq. No obstante, en este modelo, los metadatos seleccionados son los que se consideran necesarios para la gestión y conservación a largo plazo de las distintas agrupaciones de documentos. Su presentación no es objeto de este análisis

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M048	Histórico. Fecha de inicio	1956	Fecha inicial del expediente más antiguo de la serie. Se hereda del nivel inferior
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Fecha de transferencia al Archivo
M050	Histórico. Fecha de apertura	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en la que una serie ha sido consultada. La consigna el sistema
M055	Histórico. Fecha de la revisión	Histórico. Fecha de la revisión	La asigna el sistema cuando se realiza una revisión
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	La asigna el sistema cuando se realiza una revisión
M134	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	La asigna el sistema cuando se produce
M034	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	La asigna el sistema cuando se produce
M102	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Edición manual
M136	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Edición manual
M053	Acciones planificadas. Resumen. Propuesta de la revisión	Transferencia a los dos años	Edición manual
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Eliminación a los dos años	Calendario de conservación
M020	Identidad. Identificador de sistema	45 (Id.) (ej.)	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M002	Relación. Propietario	Diputación Provincial de Valladolid (por defecto a todas las entidades documentos)	Predeterminado
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	C1	Lo asigna el sistema. Todas las series forman parte del mismo cuadro de clasificación
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Nivel inferior de clasificación Enlace con la ficha del procedimiento	Lo hereda del nivel inferior
M091	Relación. Código de clasificación previo	Relación. Código de clasificación previo	Edición manual, cuando es el caso
M025	Relación. Calendario de conservación	Relación. Calendario de conservación	Id. del calendario de conservación
M019	Uso. Situación. Activo	Activo	Activo: predeterminado para las series abiertas
M084	Uso. Situación. Físico	Físico y electrónico	

Metadatos para expedientes

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M011	Descripción. Código de clasificación	1.3.3.10/9876 (ej.)	Código del nivel superior (se hereda) / Id. de la entidad
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	ADPVA/ C1/45/9876/2009	Código o identificador del fondo/ Identificador del cuadro de clasificación/ Identificador de la serie (estos tres códigos se heredan de los niveles superiores)/Identificador del expediente (se hereda de sus propios metadatos)
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ADPVA/AC/AGP/Nº caja/Nº de carpeta	Código de fondo/Código de sección/código de subsección/Nº Caja/Nº de carpeta

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Becas y ayudas al estudio 2010	Edición manual
M093	Histórico. Fecha de entrada	Fecha de entrada al Archivo	Se hereda de la aplicación de gestión del Archivo
M094	Histórico. Fecha de salida	Fecha de salida al Archivo	Se hereda de la aplicación de gestión del Archivo
M051	Histórico. Fecha final	25/11/2010	Fecha del último documento (se hereda del nivel inferior)
M048	Histórico. Fecha de inicio	15/07/2010	Fecha del primer documento (se hereda del nivel inferior)
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Se hereda de la aplicación de gestión del Archivo
M050	Histórico. Fecha de apertura	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en que la entidad ha sido consultada (la asigna el sistema)
M055	Histórico. Fecha de la revisión	Histórico. Fecha de la revisión	La aplica el sistema cuando se produce
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	La aplica el sistema cuando se produce
M134	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	La aplica el sistema cuando se produce
M034	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce
M102	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Edición manual
M136	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Edición manual

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M053	Acciones planificadas. Resumen. Propuesta de la revisión	Acciones planificadas. Resumen. Propuesta de la revisión	Edición manual
M098	Acciones planificadas. Fecha de devolución	Acciones planificadas. Fecha de devolución	Se hereda de la aplicación de gestión del archivo
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Eliminación en 2013	Calendario de conservación
M020	Identidad. Identificador de sistema	9876/2009	Lo asigna el sistema cuando se crea la entidad
M123	Relación. Responsable de la custodia	Id. del funcionario responsable de su custodia	Lo asigna el sistema
M002	Relación. Propietario	Relación. Propietario	Predeterminado
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	1.3.3.10	Se hereda del nivel superior
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Enlace con los metadatos de los documentos que forman parte de este expediente	Se hereda del nivel inferior
M091	Relación. Código de clasificación previo		Edición manual, cuando es el caso
M025	Relación. Calendario de conservación		Id. del calendario de conservación
M019	Uso. Situación. Activo		Activo, mientras el expediente esté abierto
M084	Uso. Situación. Físico		Casilla de verificación. Edición manual
M005	Uso. Situación. Documento vital		Casilla de verificación. Se hereda del registro de documentos vitales

Metadatos para documentos

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M126	Descripción. Resumen. Justificación de una conversión	Se ha convertido a formato PDF para su conservación permanente	Edición manual
M069	Descripción. Nombre del autor	Id. del Presidente de la Diputación	Lo asigna el sistema
M011	Descripción. Código de clasificación	1.3.3.10/4.3.3-18 (ej.)	Código de tipo de expediente (serie)/ Código de tipo de documento (resoluciones) / nº de orden del documento en los expedientes según un procedimiento normalizado. Lo asigna el sistema desde el cuadro de clasificación
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	ADPVA/ C1/9876/21457	Código o identificador del fondo/ Identificador del cuadro de clasificación/ Identificador de la serie (estos tres códigos se heredan de los niveles superiores)/ Identificador del expediente / Identificador del documento (se hereda de sus propios metadatos)
M067	Descripción. Nombre del receptor de una copia del documento	Id. Receptor	Lo asigna el sistema
M065	Descripción. Fecha del documento	15/11/2010 (ej.)	Lo asigna el sistema desde el Registro

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	ADPVA/AC/AGP/ Nº caja/Nº carpeta / nº de documento	Código de fondo/Código de sección/código de subsección/ Nº Caja/Nº de carpeta / nº de documento dentro del expediente (se van heredando de los niveles superiores. El nº de documento lo asigna el sistema)
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Resolución concediendo las becas y ayudas al estudio para el ejercicio 2010.	Tipo de expediente (lo asigna el sistema) + resumen del contenido)
M071	Histórico. Fecha de la captura	16/11/2010 (ej.)	Lo asigna el sistema
M093	Histórico. Fecha de entrada	Histórico. Fecha de entrada	Fecha de registro (lo asigna el sistema)
M094	Histórico. Fecha de salida	Histórico. Fecha de salida	Fecha de salida de la oficina (lo asigna el sistema)
M150	Histórico. Fecha de borrado	Histórico. Fecha de borrado	Lo asigna el sistema
M095	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Histórico. Fecha de transferencia (para entidades físicas)	Lo asigna el sistema desde la aplicación de gestión del archivo
M050	Histórico. Fecha de apertura	Histórico. Fecha de apertura	Fecha de consulta del documento (lo asigna el sistema)
M088	Histórico. Fecha de recepción	Histórico. Fecha de recepción	Fecha de entrada en la oficina (lo asigna el sistema desde las tareas programadas)
M074	Histórico. Fecha de envío	Histórico. Fecha de envío	Fecha de salida de la oficina (lo asigna el sistema)
M035	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que aplicó la regla de conservación (Id.)	La aplica el sistema cuando se produce

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M134	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	Histórico. Agente que levantó una regla de conservación (Id.)	La aplica el sistema cuando se produce
M034	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	Histórico. Fecha de aplicación de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce
M102	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Fecha del levantamiento de la regla de conservación	La aplica el sistema cuando se produce
M135	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Histórico. Justificación de la aplicación de la regla de conservación	Edición manual
M136	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Histórico. Justificación del levantamiento de la regla de conservación	Edición manual
M098	Acciones planificadas. Fecha de devolución	Acciones planificadas. Fecha de devolución	La aplica el sistema cuando se produce
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Eliminación junto con el expediente	Se hereda del calendario de conservación
M020	Identidad. Identificador de sistema	214578	La asigna el sistema
M125	Identidad. Identificador de una conversión	Id. de la conversión	La aplica el sistema cuando se produce
M190	Relación. Autor	Id. Presidente de la Diputación	Lo asigna el sistema
M191	Relación. Receptor de una copia	Relación. Receptor de una copia	Lo asigna el sistema
M123	Relación. Responsable de la custodia	Id. Secretaria	Lo asigna el sistema

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M161	Relación. Responsable del borrado	Relación. Responsable del borrado	Lo asigna el sistema
M002	Relación. Propietario	Diputación Provincial de Valladolid	Predeterminado
M192	Relación. Receptor	Relación. Receptor	Lo asigna el sistema
M193	Relación. Remitente	Relación. Remitente	Lo asigna el sistema
M082	Relación. Tiene conversión	Código plenamente cualificado de la conversión	C
M148	Relación. Tiene disociación	Código plenamente cualificado de la disociación	La aplica el sistema cuando se produce
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	1.3.3.10/Id. Expediente	Se hereda del nivel superior
M157	Relación. Nivel inferior de clasificación	Relación. Nivel inferior de clasificación	Se hereda de los niveles inferiores (componentes)
M149	Relación. Es disociación	Relación. Es disociación	La aplica el sistema cuando se produce
M091	Relación. Código de clasificación previo	Relación. Código de clasificación previo	Edición manual, en su caso
M025	Relación. Calendario de conservación	Relación. Calendario de conservación	Lo asigna el sistema
M026	Relación. Tipo de documento	Decreto	Se hereda del cuadro de clasificación
M155	Uso. Situación. Borrado o trasferido	Uso. Situación. Borrado o trasferido	La aplica el sistema cuando se produce
M113	Uso. Situación. Firma electrónica	Uso. Situación. Firma electrónica	Lo asigna el sistema
M084	Uso. Situación. Físico	Físico	Casilla de verificación. Edición manual

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos
M005	Uso. Situación. Documento vital	Documento vital	Casilla de verificación. Se hereda del registro de documentos vitales
M076	Uso. Entorno técnico. Firma electrónica	Uso. Entorno técnico. Firma electrónica	Lo asigna el sistema
M092	Uso. Entorno técnico. Formato	Word, PDF	Lo asigna el sistema

ANEXO III: Glosario de metadatos (ISO 23081 1-2 y MoReq2)¹⁶

ISO 23081-2 Metadatos	Acceso. Metadato de uso. La información sobre accesibilidad, o derechos asociados, de una entidad, por ejemplo, los derechos de acceso (por ejemplo FOI, acceso público), las restricciones (por ejemplo, la clasificación de seguridad, la privacidad, la confidencialidad, las advertencias como “ <i>comercial-in confidence</i> ”), período de acceso restringido. Para las entidades-documento esto puede incluir elementos que especifiquen exclusiones de acceso público (previstas en la legislación sobre archivos o sobre acceso a la información), permisos (por ejemplo, disposiciones especiales en cuanto al acceso), y condiciones (por ejemplo, disociación de datos).
MoReq2	Acreditació (clearance). Vegeu acreditació de seguretat.
MoReq2	Acreditació de seguretat (security clearance). Un o més termes associats amb l' <i>usuari</i> que defineixen les <i>categories de seguretat</i> a les quals l' <i>usuari</i> té garantit l'accés.
MoReq2	Administrador (administrator). Rol responsable del funcionament diari de la política de gestió de documents corporatius dins l'organització. Nota: això representa una simplificació. Sobretot en les organitzacions grans, les tasques atribuïdes en aquesta especificació als administradors es poden dividir entre diversos rols, amb títols com ara gestor de documents, cap de documents, arxiver, etc.
MoReq2	Agent responsable de la custòdia (custodian) (d'un document o d'una agregació). Persona o unitat organitzativa que està en possessió d'un document o de documents.
ISO 23081-1	Agente (agent). Individuo, grupo de trabajo u organización responsable o involucrado en la creación de documentos, en su incorporación al sistema así como en los procesos de gestión de documentos.

16. Este glosario recoge los términos y definiciones publicadas en los glosarios de:

- UNE-ISO 23081-2, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios y Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. AENOR, Madrid 2008.
- Especificació MoReq2. Model de Requeriments per a la gestió de documents electrònics. Actualització i ampliació, 2008. Versió catalana 1.04 de 8 de setembre de 2008, Generalitat de Catalunya. http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/00_Actualitat/Moreq2/MoReq2_TextCA_20100727.doc
- Se han conservado las definiciones tal y como aparecen en los documentos; por ello las definiciones de la ISO aparecen en castellano y las definiciones del MoReq aparecen en catalán. Este glosario se ha añadido porque entendemos que puede facilitar la lectura del presente trabajo.

MoReq2	Agregació (aggregation)(tan sols en el context de MoReq2). Classe, expedient, subexpedient o volum.
ISO 23081-2	Aplicación informática de gestión de documentos. Aplicación específica utilizada para mantener, gestionar y hacer accesibles los recursos documentales de una organización.
MoReq2	Arxivador físic (physical file). Aparell per a guardar <i>esborranys de document</i> físics i documents físics. <i>Font: adaptat de lesPRO Funcional Specifications (vegeu l'apèndix 1).</i>
ISO 23081-2	Atributo. Característica de un objeto o entidad.
MoReq2	Autenticitat (authenticity) (tan sols en el context de la gestió documental). Qualitat de genuí. <i>Font: adaptat i abreujat de la definició d'“autenticitat de document” del glossari de l'UBC-MAS (apèndix 1).</i> Nota: un document autèntic és un document del qual es pot demostrar que: “a) és allò que manifesta que és; b) ha estat creat o enviat per la persona que manifesta que l'ha creat o enviat; i c) ha estat creat o enviat a l'hora especificada”. <i>Font: ISO 15489.</i> Nota: en el context d'un document, aquesta qualitat implica que un document és allò que manifesta que és; no fa referència a la veracitat dels continguts del document com a exposició dels fets.
MoReq2	Capturar (capture) (1) Acte d'enregistrar o desar una instanciació particular d'un objecte digital (<i>font: base de dades terminològiques del projecte InterPARES 2</i>). (2) Desar informació en un sistema informàtic. Nota: en el context de MoReq2, capturar documents s'utilitza per fer referència a tots els processos que intervenen a l'hora d'introduir un document dins l'ERMS, és a dir el registre, la classificació, l'addició de metadades i la congelació dels continguts del document original. El terme s'utilitza més generalment per fer referència al fet d'introduir i desar dins l'ERMS altres tipus d'informació com ara els valors de metadada.
MoReq2	Categoria de seguretat (security category). Un o diversos termes associats a un <i>document</i> o una <i>agregació</i> que defineixen les normes que en regeixen l'accés. Nota: les categories de seguretat se solen assignar en l'àmbit organitzatiu i nacional. Els exemples de les categories de seguretat que es fan servir en els organismes governamentals de tot Europa són: “alt secret”, “secret”, “confidencial”, “restringit”, “desclassificat”. A vegades es complementen amb termes com ara “restringit a UEO” o “personal”. Nota: aquest terme no és d'ús general. MoReq2 l'ha adoptat en lloc del terme “classificació”, que sovint s'utilitza en el sector de la seguretat per evitar la confusió amb el significat del terme classificació en la gestió documental.

ISO 23081-2	Clase. Descripción de un grupo de objetos que comparten los mismos atributos, operaciones, métodos, relaciones y semántica.
ISO 23081-2 Metadatos	Clasificación. Metadato de descripción. Información sobre la clasificación de la entidad de acuerdo con una fuente autorizada, por ejemplo, un cuadro de clasificación funcional, una tabla de clasificación por materias, una lista de encabezamientos autorizados, o un tesaurus.
MoReq2	Classe (class) (tan sols a MoReq2). Fragment d'una jerarquia representat per una línia que va des d'un punt de la jerarquia del quadre de classificació fins a tots els expedients inferiors a aquest punt. Nota: això pot correspondre, en terminologia clàssica, a "classe primària", "grup" o "sèrie" (o subclasse, subgrup, subsèrie, etc.) en qualsevol nivell del quadre de classificació. Nota: a MoReq2 la classe també s'utilitza per fer referència a tots els documents assignats a una classe.
MoReq2	Clasificació (classification). En gestió documental, procés d'identificació i organització sistemàtiques de les activitats del negoci i/o dels documents, per categories d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediment estructurats lògicament i representats en un sistema de classificació. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7).
MoReq2	CMS. Sistema de gestió de continguts (<i>Content Management System</i>).
MoReq2	Codi de classificació (classification code). Identificador atorgat a cada classe dins d'un quadre de classificació. Dins de cada classe, els codis de classificació de les seves classes filles són únics.

MoReq2	<p>Component (component). Seqüència de bits distintiva que, sola o juntament amb altres seqüències de bits, forma un <i>document</i> o un <i>esborrany de document</i>. Nota: aquest terme no és d'ús general. Nota: la frase "seqüència de bits distintiva" es fa servir per descriure el que normalment s'anomena "fitxer" en l'àmbit de la tecnologia de la informació; en l'original en anglès s'evita la paraula "file" (fitxer) per a que no es produeixi confusió amb el significat que té aquesta mateixa paraula en el camp de la gestió de documents. El concepte clau és que un fitxer (o component) és una part integral del contingut d'un document, malgrat el fet que pot ser manipulats i gestionat de forma separada. El terme "component" utilitzat en la versió anglesa no és d'ús general. Nota: exemples de fitxers poden ser: 1. Un document d'HTML i una imatge JPEG que formen una pàgina web. 2. Un document de processament de textos i un full de càlcul, en què el document consisteix en el document de processament de textos que conté un enllaç al full de càlcul. Nota: els fitxers han de ser distintius, és a dir, han d'estar separats els uns dels altres. Si un document de text té inserit un full de càlcul (en lloc de l'enllaç per anar a aquest full de càlcul), llavors el full de càlcul no es considera un fitxer; en aquest cas, el document de text complet amb el full de càlcul inserit és un document format per un sol fitxer. Nota: un missatge de correu electrònic amb fitxers adjunts pot ser un sol fitxer, considerat com a diversos fitxers o com a diversos documents, depenent del format en què s'hagi emmagatzemat. a) Si el missatge s'ha emmagatzemat en un format que inclou el cos i tots els seus fitxers adjunts, es considera tan sols un fitxer. b) Si els fitxers adjunts s'han emmagatzemat per separat però amb un enllaç intern al cos del missatge de correu electrònic, llavors cada fitxer adjunt i el cos del missatge es consideren un fitxer. c) Si els fitxers adjunts s'emmagatzemen separats del cos de missatge de correu electrònic i sense cap enllaç intern, llavors cada fitxer adjunt i el cos del missatge es consideren documents independents; la bona pràctica recomana que aquests documents s'enllacin manualment entre si.</p>
MoReq2	<p>Control de la disposició (disposal hold). Norma que evita la destrucció o transferència de documents.</p>
MoReq2-CA	<p>Conversión (rendition): una manifestación de un documento o de un componente en o utilizando un formato diferente al formato original. Por ejemplo, los documentos producidos en un formato propietario puede conservarse como conversiones en formatos normalizados como PDF/A o XML.</p>

MoReq2-CA	<p>Declarar (declare)**Este término no se encuentra en el glosario de la terminología de MoReq2, es una aportación propia del autor de la traducción: este término no es fácil de explicar porque tampoco está incluido en el glosario de MoReq2. He optado por hacer una traducción literal del término adaptándolo como neologismo (declare=declarar) técnico. El capítulo 7 lo incluye en su título (capturas y declarar documentos), pero no lo define. Es un término utilizado a lo largo de toda la especificación, así que intentaremos explicarlo. Página 67: el término <i>declarar</i> se utiliza a veces aquí como sinónimo de capturar. No obstante, <i>declarar</i> se puede aplicar también a un documento que se inicia fuera del SGDEA o a un documento que ya haya sido capturado por el SGDEA. El SGDEA debería permitir al usuario que redacte un documento administrativo y ejecutar las siguientes operaciones en un procedimiento integrado: 1. Crear una redacción. 2. Decidir en qué lugar del cuadro de clasificación debería ubicarse y “declararla” documento administrativo (record)... Cuando un usuario “declara” un documento, el SGDEA debería permitir al usuario comprobar si un documento ya ha sido declarado documento administrativo.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Derechos. Metadato de uso. Para documentos, estos metadatos detallarán información sobre el uso del documento, incluyen los derechos de uso (por ejemplo, acuerdos sobre licencias, copyright, propiedad intelectual), las restricciones (por ejemplo, la reproducción o su publicación), los permisos (por ejemplo, los permisos del usuario y visualizaciones autorizadas) y las condiciones (por ejemplo, las condiciones de reproducción o de descarga, los requisitos de cita, los detalles del pago). Para los agentes, estos metadatos incluirán los permisos de usuarios asignados, etc.</p>
ISO 23081-2	<p>Descripción del evento. Metadato de Historial del evento. Una descripción del evento.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Descripción del evento. Metadatos del Plan de eventos. Información que necesita el agente para realizar la acción prevista. Incluiría el grado de prioridad de la acción.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Desencadenante del evento. Metadatos del Plan de eventos. Evento que permite calcular cuándo ha de ser implementada la acción específica (por ejemplo, después de auditoría, después de dimisión, etc.)</p>

MoReq2	Destrució (destruction). Procés d'eliminació [...] de documents de manera que sigui impossible reconstruir-los. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7). Nota: depenent de la configuració del sistema, això pot ser el mateix que la supressió o diferent de la supressió. Nota: això no pretén implicar la sobreescritura de les dades destruïdes o altres mesures de seguretat. Es poden implementar mesures addicionals de seguretat com aquesta, però MoReq2 no les exigeix.
MoReq2	Digital (digital). Descriu la informació formada per diversos dígitos o valors numèrics en lloc de valors variables contínuament. Nota: MoReq2 no utilitza aquest terme per descriure els documents. Tot i que "document digital" és més precís que "document electrònic", el primer gairebé no es fa servir a la pràctica. Vegeu electrònic.
MoReq2	Disposició (disposition). Sèrie de processos associats a la implementació de decisions de retenció, <i>destrució o transferència de documents</i> que estan documentats en taules de retenció i disposició o en altres instruments. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7).
MoReq2	Document (record). Informació creada, rebuda i mantinguda com a prova i informació per una organització o una persona d'acord amb les seves obligacions legals o en el desenvolupament de les seves activitats. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7). Nota: també es poden aplicar definicions nacionals específiques. Nota: un document pot incorporar un o diversos <i>esborranys de document</i> (per exemple, quan un document té fitxers adjunts), i es pot presentar en qualsevol mitjà i en qualsevol format. Com a conseqüència, pot estar format per un o més <i>components</i> . A més del contingut de l'esborrany (o esborranys) de document, un document hauria d'incloure informació contextual i, si escau, informació estructural (per exemple, la informació que descriu els components del document). Una característica clau d'un document és que no es pot canviar. Nota: un ERMS pot gestionar <i>documents electrònics i documents físics</i> .
MoReq2	Document electrònic (electronic document). Document que es presenta en format electrònic. Nota: l'ús del terme <i>document electrònic</i> no es limita als documents de text generats normalment per processadors de textos. També inclou els correus electrònics, els fulls de càlcul, els gràfics i les imatges, els documents HTML/XML, els documents multimèdia i els documents compostos i altres tipus de documents d'oficina.
MoReq2	Document electrònic (electronic record) <i>Document</i> que es presenta en format <i>electrònic</i> . Nota: pot ser que es presenti en format electrònic com a conseqüència d'haver estat creat per un programari d'aplicació o com a resultat de la digitalització, per exemple, amb un escàner.

MoReq2	Document essencial (vital record). <i>Document</i> que és essencial per al funcionament i/o la supervivència d'una organització durant i/o després d'una emergència.
MoReq2	Document físic (physical record). <i>Document</i> que es guarda en un mitjà fora de l'ERMS, de manera que el document mateix no estigui sota la gestió individual de l'ERMS. Nota: els exemples inclouen documents en paper, documents en microforma i documents electrònics desats en mitjans extraïbles sempre que l'ERMS no gestioni els documents de manera individual.
MoReq2-CA	Documento (document)/ documento administrativo (record): Documento (document): información registrada u objeto que puede ser tratado como unidad. Documento administrativo (record): información creada, recibida y conservada como evidencia e información por una organización o persona en el desarrollo de sus competencias legales o en la gestión de sus asuntos. Puede incorporar uno o varios documentos administrativos y puede estar en cualquier soporte y formato. Como consecuencia puede estar constituido por uno o más "componentes". Una característica clave es que un documento administrativo no se puede modificar. Un SGDAEA debe gestionar documentos administrativos físicos y electrónicos. Un documento se diferencia de un documento administrativo en algunos aspectos importantes. MoReq2 utiliza el término documento para designar información que no ha sido capturada como documento administrativo, es decir, clasificada, registrada y bloqueada contra cualquier modificación. Algunos documentos se convierten en documentos administrativos.
MoReq2	EDMS . Sistema electrònic de gestió de documents (Electronic Document Management System). Aplicació amb base informàtica que s'encarrega de la gestió de documents durant el cicle de vida dels documents. Font: Gestió de documents IEC 82045-1. Nota: les funcions requerides a un EDMS no s'inclouen en aquesta especificació. Això no obstant, tot sovint es fa servir un EDMS integrat estretament amb un ERMS. Vegeu la secció 10.3 per a més detalls.
MoReq2	Electrònic (electronic). Per al propòsit d'aquesta especificació, la paraula "electrònic" s'utilitza amb el mateix sentit que "digital". Nota: els enregistraments analògics, tot i que es podrien considerar electrònics, no es consideren "electrònics" en aquesta especificació perquè no es poden emmagatzemar en un sistema informàtic a no ser que es converteixin a un format digital. Per tant, en la terminologia d'aquesta especificació, els documents analògics tan sols es poden emmagatzemar com a documents físics.

ISO 23081-2	Entidad. Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas.
ISO 23081-2 Metadatos	Entorno técnico. Metadato de uso. Este elemento contiene la información sobre el entorno técnico necesario para utilizar la entidad. En el nivel de agrupación inferior de las entidades-documento, esto incluye información sobre el formato, requisitos del descifrado y cualquier tecnología de apoyo requerida.
MoReq2	ERMS. Sistema de gestió de documents electrònics (<i>Electronic Records Management System</i>). Nota: els ERMS es diferencien dels EDMS en diversos aspectes importants. Vegeu la secció 10.3 per a més detalls.
MoReq2	Esborrany de document (document). Informació o objecte enregistrat que es pot tractar com una unitat. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7). Nota: un esborrany de document es pot presentar en format paper, en microforma, en format magnètic o en qualsevol altre mitjà electrònic. Pot incloure qualsevol combinació de text, dades, gràfics, so, imatge en moviment o qualsevol altre tipus d'informació. Un esborrany de document simple pot estar format per un o diversos <i>components</i> . Nota: els esborrans de document es diferencien dels <i>documents</i> en diversos aspectes importants. MoReq2 utilitza el terme esborrany de document per referir-se a la informació que no ha estat capturada com a document; és a dir, classificada, registrada i bloquejada per a evitar cap canvi. La paraula “enregistrat” (<i>recorded</i> , en anglès) que apareix a la definició no implica les característiques d'un document (<i>record</i> , en anglès). Tanmateix, cal tenir en compte que alguns esborrans de document esdevenen documents.
ISO 23081-1	Esquema (schema). Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
ISO 23081-1	Esquema de codificació (encoding scheme). Lista controlada de todos los valores aceptables en lenguaje natural o cadena de caracteres formateada con una sintaxis concreta, diseñados para su procesamiento automatizado.
MoReq2	Expedient (file). Unitat organitzada de <i>documents</i> agrupats pel fet d'estar relacionats amb el mateix tema, activitat o transacció. Font: abreujat i adaptat de l'ISAD(G) (vegeu l'apèndix 7).
MoReq2	Expedient en suport paper (paper file). Tipus d'expedient físic. Nota: els exemples d'expedients en suport paper inclouen, entre altres, sobres, arxivadors i carpetes d'anells.

MoReq2	Expedient físic (physical file). Dispositiu per a emmagatzemar <i>documents</i> i <i>documents físics</i> . Font: adaptat de les PRO Functional Specifications (vegeu l'apèndix 1).
MoReq2	Expedient no reglat (non-case file). Qualsevol expedient que no és un expedient reglat.
MoReq2	Expedient reglat (case file) Expedient relacionat amb una o més transaccions dutes a terme totalment o parcial de manera estructurada o semiestructurada, com a resultat d'un procés o d'una activitat concreta. Nota: no existeix cap definició acceptada universalment per a aquests termes ni per a distingir entre expedient reglat i els altres tipus d'expedients que sol gestionar un ERMS. Aquesta definició, per tant, s'ha desenvolupat per a MoReq2 amb l'objectiu de facilitar-ne la comprensió. No es garanteix que es pugui aplicar en altres situacions. Nota: els documents d'un expedient reglat poden ser estructurats o no estructurats. La característica clau que distingeix els expedients reglats és que són el resultat de processos que, com a mínim, són parcialment estructurats i repetibles. En són exemples expedients com ara: 1) les sol·licituds de permisos; 2) les peticions d'informació sobre un servei de rutina; 3) la investigació d'un incident; 4) el seguiment normatiu. Nota: normalment, altres característiques dels expedients reglats són que tot sovint: a) presenten una estructura previsible pel que fa al seu contingut; b) són nombrosos; c) ón estructurats o parcialment estructurats; d) s'utilitzen i es gestionen dins d'un procés conegut i predeterminat; e) s'han de conservar durant un període específic per motius legals i normatius; els poden obrir i tancar professionals, usuaris finals o sistemes de processament de dades sense que calgui l'aprovació de la direcció.
MoReq2-CA	Expediente (file): unidad organizada de documentos agrupados porque están relacionados con un mismo asunto, actividad o gestión. Su signo es distinto que el usado por la IT.

MoReq2-CA	<p>Expedientes tipo (case files): expediente relacionado con una o más gestiones desarrolladas total o parcialmente en forma estructurada o parcialmente estructurada, o resultado (el expediente) de un proceso o actividad concretos.</p> <p>Nota: no hay una definición universalmente aceptada de estos términos, ni para la distinción entre expedientes tipo y otros tipos de expedientes gestionados por un SGDAEA. Lo que intenta esta definición es facilitar la comprensión de MoReq2. Su aplicación no se garantiza para otras situaciones. Nota: los documentos para distinguir estos expedientes es que son el resultado de procedimientos que están, al menos, parcialmente estructurados y reiterados. Ejemplos: 1.Aplicaciones para otorgar autorizaciones; 2.Encuestas sobre servicios rutinarios; 3.Investigación de un incidente; 4.Inspecciones reguladas.</p> <p>Nota: otras características típicas de los expedientes tipo es que frecuentemente: 1.Presentan una estructura de contenido predecible; 2.Son numerosos; 3.Están estructurados o parcialmente estructurados; 4.Se utilizan y gestionan en procedimientos conocidos y predeterminados; 5.Necesitan conservarse por períodos específicos por motivos legales; 6.Pueden iniciarse y cerrarse por un técnico, por un usuario final o por sistemas de procesamiento de datos sin la necesidad de una autorización para la gestión.</p>
MoReq2	<p>Exportar (export) Procés de produir una còpia d'un <i>document</i> electrònic, juntament amb les seves <i>metadades</i>, per a un altre sistema.</p> <p>Nota: els documents es mantenen dins l'ERMS després de l'exportació, a diferència del que passa amb la transferència.</p>
MoReq2-CA	<p>Expurgo (disposition): conjunto de procedimientos asociados con la aplicación de las decisiones sobre la conservación, destrucción o transferencia de los documentos, que forman parte de los calendarios de conservación u otros instrumentos.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Fecha de la relación. Metadato de Relación. El inicio y, si es relevante, la fecha de finalización de la relación.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Fecha/Hora del evento. Metadato de Historial del evento. Especifica la fecha y, opcionalmente, la hora asociada al evento.</p>
ISO 23081-2 Metadatos	<p>Fecha/Hora del evento. Metadatos del Plan de eventos. La fecha y, opcionalmente, la hora de cuando tiene producirse la acción.</p>
MoReq2	<p>Format (format) <i>Vegeu <i>format de fitxer</i>.</i></p>

MoReq2	Format de fitxer (file format). L'estructura interna i/o la codificació d'un <i>document</i> o <i>component</i> que permet que aquest es presenti de forma accessible per als humans. Nota: en són exemples: 1) HTML v3.2 (un format de fitxer per a pàgines web). 2) PDF/A v1 (un format de fitxer arxivístic per als documents portàtils). 3) TXT (un format de fitxer de text ASCII). 4) XML v1.0 (un format de fitxer per al llenguatge d'etiquetatge extensible que es basa en el text ASCII). 5) Molts formats de fitxer de propietat produïts per aplicacions d'escriptori com ara paquets ofimàtics.
MoReq2	Grup (group). Sèrie d'usuaris. Nota: un grup pot incloure usuaris amb el mateix <i>rol</i> o amb <i>rols</i> diferents. A vegades un grup s'utilitza per definir la pertinença de l'usuari a una unitat de l'organització, com ara un departament (en aquest cas normalment inclourà diversos rols); a vegades es fa servir per definir la pertinença a un equip virtual que creua les fronteres organitzatives, com per exemple els responsables del proveïment (en aquest cas pot estar format únicament per usuaris amb un rol concret); o es pot utilitzar d'altres maneres.
MoReq2	Grup d'usuari (user group). Vegeu <i>grup</i> .
ISO 23081-2 Metadatos	Identificador de entidad relacionada . Metadato de Relación. Un vínculo a la identificación de la entidad relacionada, con el fin de identificar con precisión los objetos relacionados.
ISO 23081-2 Metadatos	Identificador del evento . Metadato de Historial del evento. Identificador único para el evento/el número operación del evento.
ISO 23081-2 Metadatos	Identificador . Metadato de identificación. Identifica unívocamente la entidad dentro del dominio específico del sistema de gestión de documentos. El proceso de atribuir un identificador debería generar un asiento en el atributo Historial de eventos que detalle el agente responsable, la fecha y la hora.
ISO 23081-2 Metadatos	Identificadores externos . Metadato descripción. Cualesquiera identificadores únicos, actuales o históricos, asignados en un sistema externo al dominio de la gestión de documentos (por ejemplo, número del ISBN, número de Seguridad Social).
ISO 23081-2 Metadatos	Idioma . Metadato de uso. El nombre del idioma o del alfabeto en que está escrita la entidad.
MoReq2	Importació en massa (bulk importing). El procés de capturar una sèrie de documents electrònics, normalment des d'una altra aplicació i generalment amb totes o una part de les seves metadades.
MoReq2	Importar (import). Vegeu <i>importació en massa</i> .

ISO 23081-2 Metadatos	Integridad. Metadato de uso. Información que demuestra que la entidad y este elemento de metadatos han conservado su integridad desde que fueron creados (por ejemplo, las sumas de comprobación usadas para comprobar que un documento no se ha tratado de forzar).
ISO 23081-2 Metadatos	Jurisdicción. Metadato descripción. La jurisdicción que afecta a la entidad.
ISO 23081-2 Metadatos	Lugar. Metadato de descripción. Información sobre la localización, el sitio o el espacio asociado a la entidad, como, por ejemplo dónde está ubicada, dónde se almacena la entidad o dónde se la puede encontrar. El lugar puede ser físico o virtual.
MoReq2	Metadades (metadada)(en el context de la gestió documental). Dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i la gestió d'aquests en el decurs del temps. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7). Nota: alguns models es basen en visions conceptuals diferents de les metadades. Per exemple, és possible que considerin la informació de la pista d'auditoria com si fos totalment una metadada. Aquestes visions alternatives són vàlides i valuoses en els seus contextos, però no són gens útils a l'hora d'especificar la funcionalitat dels sistemes i per això no les prenem en consideració.
MoReq2	Metadades testimoniales (metadada stub). Subconjunt de metadades d'un ítem que es manté després que aquest ítem s'hagi eliminat, que actua de prova que l'ítem estava desat i que s'ha eliminat correctament.
ISO 23081-2	Metadatos par la gestión de documentos. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
ISO 23081-2	Modelo conceptual; modelo de datos conceptual. Modelo de datos que representa un visión abstracta del mundo real.
MoReq2	Moment de la configuració (configuration time). Punt del cicle de vida de l'ERMS en què aquest s'instal·la i se n'estableixen els paràmetres.
ISO 23081-2 Metadatos	Nivel de agrupación. Metadato de identificación. Identifica el nivel de la entidad en relación con los niveles de agrupación definidos en el esquema de codificación de entidades de cada clase en función del nivel de agrupación, con el fin de poder realizar un mapeo entre la entidad y la equivalente en otros sistemas.

MoReq2	Obrir/obert (open). (verb) Procés de crear un nou <i>expedient</i> , <i>subexpedient</i> o <i>volum</i> de manera que s'hi puguin afegir documents. (adjectiu) Descriu un <i>expedient</i> , <i>subexpedient</i> o <i>volum</i> que encara no s'ha <i>tancat</i> i que, per tant, pot acceptar que s'hi afegixin <i>documents</i> .
MoReq2	Paraula clau (keyword). Metadada opcional utilitzada per descriure classes, expedients, subexpedients i documents, però no volums. Nota: es considera una bona pràctica triar les paraules clau o validar-les amb un vocabulari controlat, o bé que les extregui l'ERMS automàticament, tot i que no és obligatori.
MoReq2	PDF . Portable Document Format (format de document portàtil), <i>format de fitxer</i> dissenyat bàsicament per a la representació d'informació bidimensional. Nota: en el moment de redactar aquesta especificació, aquest format de fitxer tan estès és propietat d'Adobe Inc., però hi ha una versió recent del format (v.1.7) que s'està estudiant com a estàndard internacional (ISO/DIS 32000). La inclusió del terme PDF en aquest glossari no representa cap forma de vistiplau. S'estan desenvolupant ampliacions per a la representació d'informació tridimensional.
MoReq2	PDF/A . Un subtipus de <i>PDF</i> dissenyat per a l'ús arxivístic, tal com defineixen les sèries d'estàndards ISO 19005.
MoReq2	Perfil (profile). Sèrie de permisos assignats a un usuari o grup o rol.
MoReq2	Perfil d'usuari (user profile). Perfil d'un usuari.
MoReq2	Pista d'auditoria (audit trail). Informació sobre transaccions o altres activitats que han afectat i canviat entitats (per exemple, elements de metadada) que es conserva prou detallada per a permetre la reconstrucció de l'activitat prèvia. Nota: una pista d'auditoria generalment consisteix en una o més llistes o en una base de dades que es pot veure d'aquesta forma. Les llistes les pot generar un sistema informàtic (per a les transaccions de sistemes informàtics) o es poden generar manualment (normalment per a les activitats manuals); però aquesta especificació se centra en les primeres.
ISO 23081-2 Metadatos	Plantilla o formulario del documento . Metadato de uso. Información sobre las características formales que adopta el documento, que rigen su estructura interna y que tienen relación con su propósito operativo o con la función, actividad u operación que documenta.

MoReq2	<p>Presentació (presentation). Manifestació d'un <i>document electrònic</i> presentat per l'ERMS a la qual <i>l'usuari</i> es pot referir. Nota: això pot incloure la presentació en pantalla, com també les presentacions impreses, d'àudio i multimèdia. Nota: la naturalesa exacta de la presentació es pot veure afectada per l'entorn de maquinari i de programari. Normalment, les diferents presentacions del mateix <i>document</i> poden variar pel que fa als detalls de mètrica del tipus de lletra, els finals de línia i la paginació, la resolució, la profunditat de bit, el color, etc. En la majoria de casos aquestes diferències són acceptables. Tanmateix, en alguns casos els efectes que poden tenir s'han de considerar separatament; aquestes consideracions es troben fora de l'abast d'aquesta especificació. Nota: en la versió anterior de MoReq, el terme <i>renderització</i> (rendition) s'utilitzava amb aquest significat.</p>
MoReq2	<p>Propietari (owner). Persona o rol responsable d'un document o d'una agregació. Nota: aquest és l'ús a MoReq2; el propietari legal d'un <i>document</i> és l'organització que guarda el document. Nota: vegeu també <i>agent responsable de la custòdia</i> (custodian).</p>
MoReq2	<p>Quadre de classificació (classification scheme). (a MoReq2) Disposició jeràrquica de classes, expedients, subexpedients, volums i documents.</p>
MoReq2	<p>Redacció (redaction) (d'un <i>document</i>). Còpia d'un <i>document</i> sobre la qual s'han fet alguns canvis per treure o ocultar contingut però no per afegir ni esmenar significativament el contingut existent. Font: definició d'"instància" a les PRO Functional Specifications (vegeu l'apèndix 1). Nota: els canvis normalment són conseqüència de les restriccions pel que fa a la divulgació d'informació. Per exemple, es pot fer disponible un <i>document</i> tan sols després d'haver tret o ocultat els noms de les persones que hi apareixen; en aquest cas, s'ha creat una redacció del document en què els noms són il·legibles. A vegades, el procés d'ocultar es coneix per <i>redactar</i>. Nota: en la versió anterior de MoReq el terme "extreure" es feia servir en aquest sentit.</p>
MoReq2	<p>Redactar (redact). Procés d'amagar informació sensible d'un <i>document</i>. Nota: això pot incloure el fet d'aplicar rectangles opacs per ocultar noms, etc. (l'equivalent electrònic de censurar documents de paper amb tinta), mètodes més segurs per a ocultar informació o eliminar pàgines de la còpia d'un document. Nota: en tots els casos, la totalitat del <i>document electrònic</i> original no queda afectada. La redacció es du a terme en una còpia del document electrònic, i aquesta còpia s'anomena <i>redacció</i>.</p>

MoReq2	Registre (registration). Acció d'assignar a un <i>document</i> un identificador únic en introduir el document en un sistema. Font: ISO 15489 (vegeu l'apèndix 7). Nota: en el context de MoReq2, el registre forma part del procés de <i>captura</i> .
ISO 23081-2 Metadatos	Relación del evento . Metadato de Historial del evento. Cuando en la implementación no se utilizan entidades-Relación independientes, este grupo de elementos se debe utilizar para incorporar la información siguiente: 1) Regulación: Información sobre la regulación o el instrumento que proporciona la base legal o administrativa para la acción efectuada. Normalmente sería una relación con una entidad que contiene la regulación. 2) Agente: información sobre la persona responsable de emprender o de autorizar el evento. Normalmente sería una relación con las entidades que describen los agentes.
ISO 23081-2 Metadatos	Relación del evento . Metadatos del Plan de eventos. Cuando en la implementación no se utilizan entidades-Relación independientes, este grupo de elementos se debe utilizar para incorporar la información siguiente: 1) Regulación: Información sobre la regulación o el instrumento que establece la base legal o administrativa para la acción. Normalmente sería una relación con una entidad que contiene la regulación. 2) Agente: Información sobre los agentes que se espera estén implicados en la realización la acción. Normalmente sería una relación a las entidades que describen los agentes.
MoReq2	Renderització (rendition). Manifestació d'un <i>document</i> o <i>component</i> en un o diversos <i>formats de fitxer</i> diferents del <i>format de fitxer</i> original del <i>document</i> . Nota: normalment les renderitzacions es produeixen per conservar els documents electrònics, és a dir, per minimitzar el risc de perdre l'accés al seu contingut amb el pas del temps. Per exemple, els documents produïts en un format de fitxer de propietat es poden emmagatzemar com a renderitzacions en un format estàndard com ara el PDF/A o l'XML. Renderitzar un document vol dir renderitzar alguns o la totalitat dels seus <i>components</i> . Després de la renderització, el document pot tenir el mateix nombre de components o pot tenir-ne un nombre diferent. Per exemple, un document que consta de 30 components, incloent-hi 10 objectes d'imatge GIF, es podria renderitzar de diverses maneres, com ara: 1) Renderització del document en format PDF/A: en aquest cas, el document inicial té 30 components i la renderització tan sols en té un. 2) Renderització dels components GIF en format JPEG: en aquest cas, tant els documents com les seves renderitzacions tenen 30 components i, a més, cal canviar alguns dels objectes de la renderització perquè estiguin correctament vinculats a les imatges JPEG i no a les imatges GIF. Nota: a la versió original de MoReq, la paraula renderització s'usava amb un significat diferent.

MoReq2	Renderitzar (render). Procés de producció d'una <i>renderització</i> .
MoReq2	Rendezvous (rendezvous). Punt del flux de treball en què dues o més activitats d'execució paral·leles convergeixen en un mateix fil de control. Font: Workflow Management Coalition Terminology & Glossary, edició 3.0.
MoReq2	Repertori (repertory). Llista de títols d' <i>expedients</i> existents a cadascun dels nivells més inferiors del quadre de classificació.
ISO 23081-2 Metadatos	Resumen . Metadato de descripció. Descripció textual no estructurada.
MoReq2	Rol (role). Agregació de permisos funcionals atorgats a una subsèrie predefinida d'usuaris. Font: PRO Functional Specifications (vegeu l'apèndix 1).
MoReq2	Rol d'administració (administrative role). Sèrie de permisos funcionals assignats a <i>usuaris</i> als quals es permet dur a terme accions administratives. Nota: a MoReq2 aquest terme també s'utilitza per especificar les persones amb aquests permisos.
MoReq2	Rol d'usuari (user role). Sèrie de permisos funcionals assignats a <i>usuaris</i> als quals es permet dur a terme accions de gestió de documents. Un <i>usuari</i> pot tenir diversos <i>rols d'usuari</i> però tan sols un perfil d'usuari. Nota: a MoReq2 aquest terme també s'utilitza per especificar les persones amb aquests permisos.
ISO 23081-2	Sistema informático de archivo . Conjunto organizado de hardware, software, políticas, procedimientos y personas que mantiene, almacena y gestiona los documentos y hace que estén disponibles a largo del tiempo.
ISO 23081-2	Sistema informático de gestión . Conjunto organizado de hardware, software, servicios, políticas, procedimientos y personas, que almacena, procesa y proporciona acceso a la información relacionada con las actividades de la organización.
MoReq2	Subexpedient (sub-file). Subdivisió intel·lectual d'un expedient. Nota: els subexpedients es fan servir tot sovint en entorns de gestió d'expedients reglats. Normalment s'atorga un nom a cada subexpedient i cada subexpedient s'utilitza per a emmagatzemar un o més tipus específics de documents d'un tipus d'expedient, com ara "factures", "avaluacions" o "correspondència". Tanmateix, també es poden utilitzar, de manera similar, en entorns d'expedients no reglats.

MoReq2	Tancar (close). Procés de canviar els atributs d'un <i>expedient, subexpedient</i> o <i>volum</i> de manera que ja no pugui acceptar que s'hi afegixin més documents.
MoReq2	Tancat (closed). Descriu un <i>expedient, subexpedient</i> o <i>volum</i> que ja no està obert i que, per tant, no pot acceptar que s'hi afegixin més <i>documents</i> .
MoReq2	Taula de retenció i disposició (retention and disposition schedule). Instrument formal que defineix els períodes de retenció i les accions de disposició conseqüents autoritzats per als <i>documents</i> descrits en la taula. Font: adaptat del glossari de gestió de documents (<i>recordkeeping</i>) dels Arxius Nacionals d' Austràlia. Nota: a la versió anterior de MoReq s'anomenava <i>retention schedule</i> (taula de retenció).
MoReq2	Testimoni (stub). Vegeu <i>metadades testimoniales</i> .
ISO 23081-2 Metadatos	Tipo de entidad . Metadato de identificación. Identifica el tipo de clase de identidad (por ejemplo, Documento, Agente).
ISO 23081-2 Metadatos	Tipo de relación . Metadato de Relación. Expresa la naturaleza de la relación y el papel de las entidades específicas vinculadas en la relación de una manera inequívoca. Por ejemplo, contiene, controla, precede.
ISO 23081-2 Metadatos	Tipo del evento . Metadato de Historial del evento. El tipo de evento por ejemplo, para las entidades-documento: registro, clasificación, revisión.
ISO 23081-2 Metadatos	Tipo del evento . Metadatos del Plan de eventos. El tipo de acción a realizar. Se producen acciones que reflejan muchos aspectos de la gestión, registro, revisión, seguimiento, eliminación o actualización de la entidad. En la gestión de documentos, existen muchos más tipos de acciones: autenticación, valoración, disposición, conservación y acceso.
MoReq2	Tipus de document (document type). Descriu els <i>documents</i> que comparteixen característiques comunes. Nota: per exemple, documents amb els mateixos formats, continguts, requisits de retenció i disposició i/o <i>metadades</i> . Els tipus de document poden incloure, per exemple: formulari de sol·licitud; correspondència (inclou cartes, faxos i memoràndums); currículum vitae; missatge de correu electrònic; factura; informe mèdic; pàgina web. Nota: en aquest exemple, els missatges de correu electrònic es tracten de manera diferent a la resta de correspondència perquè poden tenir requeriments de metadades diferents; aquest no serà el cas en totes les organitzacions. Nota: cal que cada organització defineixi els seus tipus de documents segons les seves necessitats empresarials; la llista anterior és tan sols un exemple.

MoReq2	Tipus de document (record type). Descriu un <i>document</i> fet a partir d'un <i>document</i> amb el seu corresponent <i>tipus de document</i> .
ISO 23081-2 Metadatos	Título . Metadato de descripción. Consistente el nombre de entidad (por ejemplo “Joe Bloggs” para una persona, “Environmental Protection Act, No 34 de 2001” para una disposición legislativa, “Democracy Services” para una unidad de trabajo, etc.)
MoReq2	Tramitador/a d'expedients (case worker). <i>Usuari</i> que treballa amb expedients.
MoReq2	Transferir (transfer). Procés de traslladar <i>expedients electrònics</i> complets, juntament amb les seves <i>metadades</i> , a un altre sistema. Font: adaptat de les PRO Functional Specifications (vegeu l'apèndix 1).Nota: els expedients se solen transferir juntament amb altres expedients a una classe del quadre de classificació quan l'objectiu de la transferència és traslladar els expedients a un arxiu per a que es conservin de manera permanent. Nota: vegeu també exportar.
MoReq2	Usuari (user). Persona que utilitza l'ERMS. Nota: això pot incloure, entre d'altres, administradors, personal de l'oficina, persones del públic en general i treballadors externs com ara els auditors. Nota: un usuari pot tenir <i>rols</i> i alhora ser membre de <i>grups</i> .
MoReq2	Usuari autoritzat (authorised user). <i>Usuari</i> que disposa de permís per a dur a terme l'acció descrita. Nota: els detalls depenen del context. Els diferents usuaris tindran permisos diferents. MoReq2 no pressuposa res sobre quins usuaris o quins rols tenen determinats permisos. Els permisos que autoritzen un usuari a dur a terme una acció els atorga l'organització d'acord amb les seves polítiques i els requeriments empresarials.
ISO 23081-2 Metadatos	Usuarios . Metadato de uso. Para las entidades-documento, los usuarios previstos.
MoReq2	Versió (version) (d'un <i>esborrany de document</i>). Estat d'un esborrany de document en algun moment del seu desenvolupament. Font: PRO Functional Specifications (vegeu l'apèndix 1). Nota: normalment una versió és un dels esborranys d'un <i>esborrany de document</i> o bé l'esborrany de document final. En alguns casos, tanmateix, hi ha diverses versions dels esborranys de document acabats, per exemple, en el cas dels manuals tècnics. En altres casos, les versions són traduccions. Per contra, els <i>documents</i> no poden tenir més d'una versió; vegeu també <i>redacció</i> .

MoReq2	Volum (volume). Subdivisió d'un <i>subexpedient</i> . Nota: les subdivisions es creen per facilitar la gestió dels continguts d'un subexpedient mitjançant la creació d'unitats més petites que es poden gestionar millor. Les subdivisions són mecàniques (per exemple, basades en el nombre de documents, les sèries de números o els períodes de temps) més que no pas intel·lectuals.
--------	--

ANEXO IV: DIRECCIONES DE INTERNET PARA MODELOS, ESPECIFICACIONES Y NORMAS

www.interpares.org

Formulario Interpares en español:

http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/1739216480_1832009113053.pdf

<http://www.dlmforum.eu>

http://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/116/1/guia_informacion_electronica.pdf

<http://public.ccsds.org>

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/

www.iso.org

Captura

Incorporación de un documento electrónico de archivo al SGDA que incluye su registro, asignación de la clasificación y adición de metadatos.

Clasificación

1. Sustantivo: Función archivística que consiste en el establecimiento de categorías y agrupaciones documentales que reflejan la estructura jerárquica de un fondo y se materializa en el cuadro de clasificación del mismo.
2. Verbo: Clasificar: Determinación de la pertenencia de una entidad documental a una categoría clasificatoria.

Conservación

Función archivística que consiste en la adopción de medidas necesarias tanto para prevenir como para remediar, en su caso, las alteraciones de los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su integridad y su accesibilidad.

Cuadro de clasificación

Instrumento, resultado de la clasificación, efectuada en aplicación del principio de procedencia, que refleja la estructura jerárquica del fondo. El cuadro de clasificación debe estar elaborado antes de la captura.

Eliminación

Destrucción o borrado de los documentos de archivo por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Documento de archivo

Unidad de información registrada en cualquier soporte emitida o recibida y conservada por una organización o una persona por su valor testimonial e informativo.

Gestión documental

Conjunto de funciones, procesos y medios que sirven para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo, mediante la creación, la valoración, la clasificación, la producción, la conservación y el uso de los documentos dentro de la organización.

Indexación

Proceso de selección de los puntos de acceso que representan de forma analítica el contenido informativo de los documentos para facilitar su recuperación.

Metadatos

Son datos estructurados y controlados que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Registro

Proceso por el que se asigna un identificador único a un documento en la fase de captura del mismo y, en su caso, se especifican otros metadatos descriptivos exigidos por el sistema de gestión documental en dicha fase.

Selección

Proceso a través del cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de documentos, una vez dictaminada por la organización.

Sistema de gestión documental

Conjunto de medios y procesos implicados en el desarrollo y evaluación de la gestión documental.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

1. Sistema de gestión documental cuyo objetivo son los documentos electrónicos.
2. Aplicación o conjunto de aplicaciones informáticas cuya finalidad es la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Transferencia

Proceso ordinario de ingreso de documentos en un archivo que consiste en el traspaso regulado y periódico de la responsabilidad de custodia.

Valoración

Análisis de los valores presentes en los documentos de un sistema de gestión para determinar sus plazos de transferencia, conservación o eliminación.

Miembros de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local asistentes a las Mesas XXVIII y XXIX

ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos	Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid
BARBADILLO ALONSO, Javier	Archivo Municipal de Guadalajara
BENITO FERNÁNDEZ, Soledad	Archivo Municipal de Móstoles
BLAZQUEZ SOLDEVILA, María Victoria	Archivo del Ayuntamiento de Benidorm
BORRÁS GÓMEZ, Joaquim	Arxiu de la Ciutat de Barcelona
BRIGIDO GABIOLA, Baldomero	Archivo Municipal de Laredo
CAYETANO MARTIN, Carmen	Archivo de la Villa de Madrid
CRUZ MUNDET, José Ramon	Universidad Carlos III. Madrid
DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso	Consejería de Economía y Administración. Principado de Asturias
FEIJOO CASADO, Ana	Archivo Municipal de Valladolid
FERNÁNDEZ GIL, Paloma	Archivo Municipal de Alcorcón
GALVÁN RIVERO, María Carmen	Archivo Municipal de Castro Urdiales

GARAU LLOMPART, Isabel	Arxiu del Consell Insular de Mallorca
GARCÍA PITA, Marina	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano	Archivo Municipal de Toledo
GAY MOLINS, Pilar	Universidad de Zaragoza
HEREDIA HERRERA, Antonia	UIA Universidad Internacional de Andalucía
HERRERO MONTERO, Ana María	Archivo Municipal de Oviedo
HUESO PEREZ, Ana	Archivo Municipal de Pamplona
IZQUIERDO GONZÁLEZ, Santiago	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
JIMÉNEZ ALARCÓN, Margarita	Archivo Municipal de Granada
JOVER CARRIÓN, María Ángeles	Archivo Municipal de Murcia
LATORRE TAFANELL, Roser	Arxiu Municipal de Sant Boi de Llobregat
MARTÍNEZ MICÓ, María Ángeles	Departamento de Gestión Documental. Diputación de Alicante
MOLINS MUGUETA, José Luis	Archivo Municipal de Pamplona
MORATINOS PALOMERO, Milagros	Archivo Municipal de Burgos
MURILLO GARCÍA-ATANCE, Isabel	Archivo Municipal de Logroño
NUÑEZ FERNÁNDEZ. Eduardo	Archivo Municipal de Gijón

PÉREZ SÁENZ, Micaela	Archivo Histórico Provincial de La Rioja
PÉREZ SÁNCHEZ, Beatriz	Archivo Municipal de Tudela
PRIETO RAMOS, María del Carmen	Arquivo do Reino de Galicia
QUIROGA BARRO, Gabriel	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
REY DE LAS PEÑAS, Remedios	Archivo de la Diputación de Huelva
RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón	Archivo Diputación Provincial de Cuenca
RODRÍGUEZ HERAS, María Socorro	Archivo Municipal de Granada
SAAVEDRA CARBALLIDO, María Jesús	Arquivo Municipal de Lugo
SECO CAMPOS, Isabel	Archivo Municipal de Getafe
SOTELO RESURRECCIÓN, Enrique	Arquivo Municipal de Pontevedra
SUÁREZ RODRÍGUEZ, María de la O	Arquivo Municipal da Coruña
TARRUBELLA I MIRABET, Xavier	Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
VERDÚ PERAL, Ana	Archivo Municipal de Córdoba
VINYAS ORÚS, Carmen	Archivo de la Diputación de Zaragoza



Los archiveros siguen cumpliendo sus funciones esenciales, también en la era electrónica, aunque necesitan rearmarse intelectualmente para poder aportar valor añadido tanto en la definición de las políticas de administración electrónica, como en la formulación funcional de los sistemas de información que soporten gestión documental y archivo electrónico.

Tomando como referencia el marco jurídico español, y las normas de carácter técnico, tanto nacionales como internacionales, que inciden de manera directa en la definición de las políticas de gestión de documentos, y en la ejecución de la función de archivo en las organizaciones nace este trabajo que no pretende ser un manual de gestión documental, sino un práctica guía que permita tanto al archivero, como a la dirección de las organizaciones, disponer de una base teórica de referencia para abordar con éxito cualquier proyecto de gestión documental y archivo.

ISBN 978-84-695-6604-6



9 788469 566046

