

ÍNDICE SISTEMÁTICO

PRÓLOGO.....	13
ABREVIATURAS.....	19
INTRODUCCIÓN	21

PARTE 1. MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

I. ¿CÓMO APLICAR LA NORMATIVA DISPERSA SOBRE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?

1. CONTEXTO. NECESITAMOS CONVENCIONES PARA LA NUEVA REALIDAD	29
2. LOS DISTINTOS NIVELES DE NORMATIVA.....	31
3. LAS APLICACIONES PRÁCTICAS	32
3.1. ¿De dónde partimos?	32
3.2. Las áreas de actuación	35
3.2.1. El concepto mismo de documento electrónico ...	35
3.2.2. Las agrupaciones de documentos o expedientes electrónicos	36
3.2.3. El análisis documental.....	37
3.2.4. Los procesos e instrumentos documentales.....	38
3.2.5. La conservación y preservación digital	40
3.3. Próximos retos: los datos	42
4. BIBLIOGRAFÍA.....	43
5. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	43

II. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL CENTRO DEL MUNDO DIGITAL

1.	DEFINICIÓN. DOCUMENTO PÚBLICO ADMINISTRATIVO	45
1.1.	Las definiciones del documento electrónico	45
1.2.	Requisitos de validez del documento electrónico	46
1.3.	Documentos con firma, documentos sin firma	47
2.	DOCUMENTO COMO DERECHO Y COMO DEBER	48
2.1.	El registro es la puerta de entrada	48
2.2.	Digitalización	49
2.3.	Derecho a no presentar documentos	50
2.4.	Lograr por fin un derecho largamente incumplido	51
3.	LA COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO COMO HERRA- MIENTA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	52
3.1.	Compulsas, copias y copias auténticas	52
3.2.	Copia auténtica	52
3.3.	Mera copia	53
3.4.	¿Qué hacer con los originales una vez realizada la copia au- téntica?	55
4.	LOS OTROS FORMATOS DEL DOCUMENTO	55
5.	EL DOCUMENTO INTELIGENTE DE LA TECNOLOGÍA BLOCK- CHAIN	56
5.1.	Ante el documento inteligente	57
5.2.	¿El centro de la estrategia es el archivo o el documento? . . .	58
6.	BIBLIOGRAFÍA	60

III. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LA IDEA DE GRUPO

1.	¿QUÉ ES EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO?	63
1.1.	El origen de las definiciones	63
1.2.	La administración electrónica exige precisión.	64
1.3.	El foliado es analógico	65
1.4.	La LPAC <i>define el expediente</i>	66
1.5.	<i>Los componentes del expediente</i>	67
2.	CONFUSIÓN ENTRE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE	68
3.	LA INFORMACIÓN AXILIAR.	69
4.	BIBLIOGRAFÍA	71

IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO ES UNA IDEA DIGITAL

1.	EL ARCHIVO EN LA NORMATIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	75
2.	EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y EL PENSAMIENTO DIGITAL.	77
3.	ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO.	79
3.1.	Alcance legal.	79
3.2.	Entre dos mundos.	79
3.3.	Conservación documental.	81
3.4.	Calendarios de aplicación.	83
4.	ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, MEJOR QUE ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO.	83
5.	PARA TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	84
6.	EL CAMBIO DE PARADIGMA.	85
6.1.	Teletrabajo en los archivos.	85
6.2.	¿La blockchain desplaza el foco de la conservación hacia el documento?	85
7.	BIBLIOGRAFÍA.	86

PARTE 2. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

V. EL MATERIAL HACE AL DOCUMENTO: ENTRE LA ARCILLA Y LA ELECTRÓNICA

1.	INTRODUCCIÓN.	91
2.	LA MATERIA IMPORTA.	94
3.	EL DOCUMENTO SE HACE DIGITAL.	100
4.	INMATERIAL: ESCRITO EN LA NUBE.	103
5.	EL ARCHIVO Y EL ARCHIVERO SON PARTE DE LA SOLUCIÓN.	106
6.	BIBLIOGRAFÍA.	109
7.	REFERENCIAS NORMATIVAS.	110

VI. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-E, LOS PLANOS DE LA CASA

1.	EL DIAGNÓSTICO ESTÁ CLARO.	111
----	---------------------------------	-----

2.	OBLIGACIÓN LEGAL FRENTE A NECESIDAD REAL	113
3.	PÉRDIDA PATRIMONIAL Y EXPEDIENTES ZOMBIS	116
4.	LOS ELEMENTOS DE LA PGD-E	118
4.1.	El contenido de la PGD-e	119
4.1.1.	Referencias	119
4.1.2.	Alcance de la política	119
4.1.3.	Datos identificativos de la política	120
4.1.4.	Roles y responsabilidades	120
4.1.5.	Procesos de gestión documental	120
4.1.6.	Asignación de metadatos	127
4.1.7.	Documentación	127
4.1.8.	Formación.	127
4.1.9.	Supervisión y auditoría	127
4.1.10.	Gestión de la política	127
4.1.11.	Anexos	128
5.	LA HOJA DE RUTA.	128
5.1.	Primera fase: el origen	129
5.1.1.	Orden de salida	129
5.1.2.	Creación de grupo de trabajo	129
5.1.3.	El caso de los ministerios	130
5.2.	Segunda fase: desarrollo de los trabajos	131
5.2.1.	El plan de trabajo	131
5.2.2.	El consenso como objetivo	132
5.2.3.	El resultado	133
5.3.	Tercera fase: Implantación	133
6.	BIBLIOGRAFÍA	135

VII. LOS METADATOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1.	INTRODUCCIÓN A LOS METADATOS	137
2.	EL LENGUAJE Y LOS ESQUEMAS DE METADATOS	141
3.	LOS METADATOS EN LA NORMATIVA	144
3.1.	De la Norma UNE-ISO 15489 a las políticas de gestión de documentos electrónicos	144
3.2.	Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico	148
3.3.	Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico	150

3.4.	Los metadatos necesarios para la gestión documental heredables de la serie documental	152
3.5.	Los metadatos propios de la serie documental	154
3.6.	Otros metadatos	155
4.	LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS METADATOS	156
4.1.	Captura	156
4.2.	Registro	157
4.3.	Clasificación	157
4.4.	Descripción	158
4.5.	Acceso	159
4.6.	Calificación	164
4.7.	Transferencias	166
4.8.	Conservación	168
4.9.	Eliminación	168
5.	CONCLUSIONES	169
6.	BIBLIOGRAFÍA	170

VIII.

EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS INTERACCIONES NORMATIVAS (I). LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL RGPD

1.	INTRODUCCIÓN: EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS INTERACCIONES NORMATIVAS	173
2.	RÉGIMEN NORMATIVO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	176
2.1.	Configuración legal del derecho de a la protección de datos personales	177
2.2.	Principios aplicables	178
2.3.	Especial relevancia del principio de privacidad desde el diseño	179
2.4.	Nuevos derechos para los interesados	181
2.5.	El registro de tratamientos como sustituto de los ficheros de datos	183
3.	TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	184
3.1.	Intercambio de datos e información en las relaciones ad intra	185
3.2.	El intercambio de información para el ejercicio de un derecho: el principio once-only	188
4.	CONDICIONES Y REQUISITOS DE SEGURIDAD EN EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO CON DATOS PERSONALES	189

4.1. Novedades en el modelo organizativo: el delegado de protección de datos	189
4.2. Nuevas obligaciones de seguridad en la gestión de los documentos electrónicos derivadas del RGPD	191
5. ASPECTOS DEL TRATAMIENTO EN EL ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	192
6. EPÍLOGO: DOCUMENTO ELECTRÓNICO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	194

IX. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS INTERACCIONES NORMATIVAS (II). ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y GARANTÍAS

1. DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y TRANSPARENCIA	195
2. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	196
2.1. Información institucional, organizativa y de planificación (art. 6).	197
2.2. Información de relevancia jurídica (art. 7)	197
2.3. Información económica, presupuestaria y estadística (art. 8).	197
2.4. Formato de la información objeto de publicidad activa	199
3. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	201
3.1. El derecho de acceso a la información en la normativa sobre procedimiento administrativo: la regulación previa en la Ley 30/1992	202
3.2. Acceso a la información por los interesados en la Ley 39/2015	203
3.3. Procedimiento de acceso en la Ley 19/2013	206
4. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	208
5. CONFIGURACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN: CATEGORÍAS DE ACCESO	210
5.1. Libre acceso	211
5.2. Acceso restringido y Acceso parcial	211
5.3. Acceso a la información y protección de datos de carácter personal	213
5.4. Mecanismos para el acceso parcial a información restringida	216
5.5. Acceso a los expedientes y documentos electrónicos	217
6. CONCLUSIONES	217
7. GUÍAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS	218
8. BIBLIOGRAFÍA	218

X. LA SEGURIDAD DEL DOCUMENTO

1.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO, POR QUÉ HAY QUE PROTEGERLO Y QUÉ REQUISITOS HAY QUE ASEGURAR	221
2.	LA SEGURIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL MARCO LEGAL	225
3.	LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	230
4.	LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	234
5.	LA SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	240
6.	CONSECUENCIAS PRÁCTICAS PARA LOS DIVERSOS ACTORES DE LA ORGANIZACIÓN	241
7.	CONCLUSIONES	242
8.	BIBLIOGRAFÍA	243

XI. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN: EL CUARTO PILAR DEL GOBIERNO ABIERTO

1.	LOS CUATRO PILARES DEL GOBIERNO ABIERTO	247
2.	LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN SOBRE GOBIERNO ABIERTO: UNA LECTURA CRÍTICA	250
3.	COMENTARIOS AL III PLAN DE ACCIÓN DEL GOBIERNO PARA LA <i>OPEN GOVERNMENT PARTNERSHIP</i> : ALGUNAS INICIATIVAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTRAS QUE AÚN NO LO SABEN	256
4.	PROPUESTAS PARA ENRIQUECER EL MARCO MENTAL DEL GOBIERNO ABIERTO DESDE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .	261
4.1.	Propuestas de claridad conceptual	261
4.1.1.	Datos, información y documentos: all-in-one	261
4.1.2.	Información pública e información de los archivos públicos: es lo mismo	262
4.1.3.	Una transparencia a fondo: la fuerza del original .	262
4.1.4.	Sistema Integral de Gobernanza de la Información	263
4.2.	Propuestas de mejora procedimental	263
4.2.1.	Aligerar y abreviar los procedimientos de acceso a la información pública	263

4.2.2.	Reducir los tiempos de respuesta: mejora organizativa segura.	264
4.2.3.	No más portales. Uno solo de gobierno abierto . .	264
4.3.	Propuestas de mejora organizativa	264
4.3.1.	Los archivos en el centro.	264
4.3.2.	Coordinar todos los órganos implicados en la Gobernanza de la Información	265
4.3.3.	Zapatero, a tus zapatos: los profesionales adecuados	265
4.3.4.	Unificar orgánicamente los servicios en materia de Gobernanza de la Información	265
4.3.5.	El conocimiento experto en archivística y gestión documental al mismo nivel que el jurídico	266
4.4.	Propuestas de mejora en la proactividad informativa	266
4.4.1.	Publicitar los instrumentos de gestión de la documentación.	266
4.4.2.	Publicitar los instrumentos de descripción de la documentación.	266
4.4.3.	Gestión abierta de borradores y documentación en fase de elaboración	267
4.4.4.	Una sola manera de clasificar: el cuadro de clasificación corporativo	267
4.4.5.	Doctrina armonizada en materia de acceso a la información pública.	267
4.4.6.	Las tablas de acceso y evaluación documental en un punto central	268
4.5.	Propuestas de mejora en el impacto social	268
4.5.1.	Lograr mayor impacto social.	268
4.5.2.	Alfabetización ciudadana en materia de transparencia y acceso a la información.	268
5.	BIBLIOGRAFÍA	269

XII. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1.	INTRODUCCIÓN	271
2.	PRINCIPIOS, ACTUACIONES Y DOCUMENTOS JUDICIALES ANTE LA REFORMA ELECTRÓNICA.	272
3.	EL DESPLIGUE DE LA JUSTICIA ELECTRÓNICA.	280
4.	LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES EN EL CONTEXTO ELECTRÓNICO	285

5.	CONCLUSIONES	293
6.	BIBLIOGRAFÍA	294

XIII.

ANTE LOS NUEVOS MODELOS DE REINGENIERÍA DOCUMENTAL

1.	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL MODELO DE PRODUCCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	297
2.	APOSTANDO POR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REINGENIERÍA DOCUMENTAL	301
3.	DIMENSIONES OPERATIVAS Y PROYECCIÓN PRÁCTICA DE LA REINGENIERÍA DOCUMENTAL EN ENTORNOS ELECTRÓNICOS	305
4.	CONCLUSIONES: EFICIENCIA DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	312
5.	BIBLIOGRAFÍA	313

PARTE 3.

PROCESOS DEL DOCUMENTO

XIV.

EL REGISTRO ÚNICO Y LA ASISTENCIA AL CIUDADANO EN MATERIA DE REGISTROS

1.	INTRODUCCIÓN	319
2.	EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL	321
2.1.	La evolución de los registros administrativos	322
2.2.	Régimen jurídico y características fundamentales del Registro Electrónico General	324
3.	LAS NUEVAS OFICINAS DE ATENCIÓN EN MATERIA DE REGISTRO	326
3.1.	Naturaleza de las nuevas Oficinas de Asistencia en Materia de Registros	327
3.2.	Funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros	329
3.2.1.	Apoderamiento (art. 6)	329
3.2.2.	Identificación de los interesados en el procedimiento (art. 9)	329
3.2.3.	Asistencia en la identificación y firma electrónica (art. 12)	330
3.2.4.	Registro, digitalización y expedición de copias auténticas (arts. 16 y 27)	330
3.2.5.	Notificaciones (art. 41)	331
3.2.6.	Ayuda en la iniciación (art. 66)	331

4.	CONCLUSIÓN	332
5.	BIBLIOGRAFÍA	332

XV.

LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMA Y TIPO DE DOCUMENTOS EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

1.	INTRODUCCIÓN	335
2.	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	336
3.	CONTEXTO NORMATIVO	337
4.	EL DISEÑO DE TIPOS DE DOCUMENTOS: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTO PREVIO	339
5.	EL DISEÑO DE TIPOS DE DOCUMENTOS. UNA PROPUESTA ..	342
6.	CONCLUSIONES	345
7.	BIBLIOGRAFÍA	345

XVI.

DIGITALIZACIÓN

1.	MARCO LEGAL	349
2.	TIPOLOGÍA DE DOCUMENTAL	353
2.1.	Documentos generados por el órgano que gestiona el procedimiento	353
2.2.	Documentos aportados por el ciudadano, persona física, empresa u otra administración pública	354
3.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN ...	355
3.1.	Procedimiento de digitalización	356
3.1.1.	Digitalización con carátula	358
3.1.2.	Digitalización sin carátula	360
3.2.	Características de los puestos de digitalización	361

XVII.

DERECHOS DOCUMENTALES EN LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA COPIA AUTÉNTICA

1.	EL RÉGIMEN DE COPIAS EN LA LEGISLACIÓN HISTÓRICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	365
----	--	-----

1.1.	El incipiente tratamiento de la aportación documental en la Ley de procedimiento de 1958	366
1.2.	La titubeante proclamación de los derechos documentales de los ciudadanos en la Ley 30/1992	367
2.	LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	369
2.1.	La discutible utilidad de la distinción, en materia documental, entre derechos relacionales de las personas y derechos procedimentales de los interesados.	370
2.2.	El régimen de aportaciones documentales de los ciudadanos establecido en el artículo 28 de la LPAC.	373
2.3.	La copia auténtica. El artículo 27 de la LPAC	377
3.	BIBLIOGRAFÍA	383

XVIII. CAPTURA DEL DOCUMENTO

1.	DEFINICIÓN.	385
2.	DIFERENCIA ENTRE CAPTURA Y REGISTRO	388
3.	ESCENARIOS DE CAPTURA. REQUISITOS TÉCNICOS.	389
3.1.	Organización con sistema integral de gestión documental . .	390
3.2.	Organización con sistema independiente de registro y de tramitación	391
4.	METADATOS DE REGISTRO Y METADATOS DE CAPTURA	392
5.	REFERENCIAS	399

XIX. EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: FORMALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

1.	INTRODUCCIÓN.	401
2.	CONTEXTO TEÓRICO, TÉCNICO Y JURÍDICO	402
3.	EL ORIGEN ORGÁNICO DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL. .	406
4.	FORMALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	409
5.	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	410
6.	CONCLUSIONES	412
7.	BIBLIOGRAFÍA	414

XX. LA FIRMA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1.	INTRODUCCIÓN	417
1.1.	La seguridad del documento electrónico	418
2.	ASPECTOS NORMATIVOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	418
2.1.	Normativa española de firma electrónica	418
2.2.	Normativa europea de firma	420
2.3.	La administración electrónica: la Ley 11/2007	421
2.4.	El procedimiento administrativo común electrónico: la Ley 39/2015	424
3.	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.....	425
3.1.	La firma electrónica en el documento electrónico.....	426
3.2.	La firma electrónica basada en certificado	427
3.2.1.	Criptografía asimétrica: clave pública, clave privada y certificado electrónico.....	427
3.2.2.	Formatos de firma electrónica basados en certificado	431
3.2.3.	Clases de firma electrónica basadas en certificado	435
3.2.4.	Firma basada en Código Seguro de Verificación ..	437
3.3.	La firma desde el punto de vista del usuario	441
4.	BIBLIOGRAFÍA	442

XXI. LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ¿MÁS ALLÁ DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS?

1.	INTRODUCCIÓN	445
2.	MARCO NORMATIVO	446
3.	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN	448
4.	DICTAMEN DE LA AUTORIDAD CALIFICADORA	451
4.1.	Revisión de las decisiones	455
4.2.	Implementación de los dictámenes	456
5.	DETERMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES	458
6.	METADATOS DE CALIFICACIÓN	459
7.	ESPECIFICIDADES DE LA CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	463

8.	TRABAJOS DE COOPERACIÓN DE LA CSCDA	466
9.	BIBLIOGRAFÍA	469

XXII.

LA CLASIFICACIÓN COMO PROCESO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.	INTRODUCCIÓN	473
2.	DEFINICIONES	474
3.	MARCO LEGAL	474
4.	LA CLASIFICACIÓN COMO PROCESO	476
	4.1. Clasificación funcional	478
5.	EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA AGE	481
	5.1. Método de trabajo empleado	482
	5.2. Aprobación del documento y actuaciones	485
6.	RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE ESPECÍFICA DEL CCF EN UNA ORGANIZACIÓN	486
7.	REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN	488
8.	TRABAJOS DE COLABORACIÓN PARA LA MEJORA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)	489
9.	CONCLUSIONES	492
10.	BIBLIOGRAFÍA	492

XXIII.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

1.	PRESERVACIÓN DIGITAL	496
2.	PRINCIPALES RETOS EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL	496
3.	POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN	498
	3.1. Política de retención y disposición	498
	3.2. Política de formatos de ficheros y firmas	499
	3.3. Metadatos de preservación	499
4.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	500
	4.1. Proceso de captura y formación del expediente	500
	4.2. Proceso de gestión y tratamiento de la documentación	501
	4.3. Proceso de disposición	502
5.	BIBLIOGRAFÍA	503

XXIV. REUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO?.....	505
2. ¿QUÉ LUGAR DEBE OCUPAR LA REUTILIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?	507
3. ¿CUÁL ES LA NORMATIVA ACTUAL QUE AMPARA LA RISP?..	508
4. ¿SI SOY UN ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO QUÉ DEBO HACER EN MIS PROCESOS PARA FACILITAR LA REUTILIZACIÓN?	514
4.1. Fase de selección de la información reutilizable.....	515
4.2. Fase de identificación de la información reutilizable	515
4.3. Fase de descripción de la información reutilizable	516
4.4. Fase de formateo de los documentos y recursos de la información reutilizables	516
4.5. Determinación de los términos y condiciones bajo los que se permite la reutilización.....	517
4.6. Publicación y difusión de la información reutilizable	517
4.7. Evaluación y mejora de la calidad en la reutilización de datos del organismo y fomentar el uso de los mismos.....	517
5. ESTADO DE SITUACIÓN EN MATERIA RISP EN ESPAÑA	518
6. ESTADO DE SITUACIÓN DE ESPAÑA EN EL PANORAMA INTERNACIONAL.....	520
7. CONCLUSIONES	521
8. BIBLIOGRAFÍA	522

XXV. ELIMINACIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. INTRODUCCIÓN.....	525
2. LEGISLACIÓN.....	527
3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	529
3.1. Aclarando términos	529
3.2. Otras aproximaciones.....	531
4. ¿POR QUÉ ES NECESARIO CONOCER EL TIPO DE SOPORTE EN UN PROCESO DE ELIMINACIÓN?.....	532
5. SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	534
5.1. Soportes magnéticos	535
5.2. Soportes ópticos	537
5.3. Soportes basados en memorias de estado sólido.....	537

6.	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	538
7.	TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE BORRADO SEGURO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	542
7.1.	Sobreescritura	542
7.2.	Comandos de borrado a nivel de firmware	544
7.3.	Borrado criptográfico	545
7.4.	Desmagnetización	547
8.	DESTRUCCIÓN SEGURA DE SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	547
9.	ASPECTOS A CONSIDERAR EN UN PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	549
10.	CONCLUSIÓN	551
11.	BIBLIOGRAFÍA	552

PARTE 4. HERRAMIENTAS DEL DOCUMENTO

XXVI. LA INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. RETOS Y ESCENARIOS

1.	LA INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ..	557
1.1.	Beneficios	558
1.2.	Estrategias	559
2.	REFLEXIONES. ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	562
2.1.	¿Para qué un archivo electrónico? ¿Es necesario?	562
2.2.	¿Qué cambios origina la interoperabilidad en la forma de trabajar?	565
2.3.	¿Qué ocurre con el archivo analógico? ¿Se puede integrar en el archivo electrónico?	566
2.4.	¿Cómo pueden tratarse los expedientes mixtos o híbridos? ..	568
2.5.	¿Nuevos archiveros para los nuevos archivos?	570
2.6.	¿Qué cambios se producen en la forma de tramitar los expedientes?	572
2.7.	¿Qué relación existe entre los cuadros de clasificación y los catálogos de procedimientos?	573
2.8.	¿Qué función desempeña el SIA?	574
2.9.	¿Qué herramienta de archivo electrónico? ¿Soluciones públicas o privadas?	577
2.10.	¿Qué factores son clave para elegir un buen gestor de archivo?	579

3. BIBLIOGRAFÍA	581
-----------------------	-----

XXVII. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO: PRINCIPIOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA SU DISEÑO

1. INTRODUCCIÓN	585
2. LA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: PRINCIPIOS NORMATIVOS, FUNCIONALES Y TÉCNICOS	587
2.1. Principios normativos	587
2.2. Principios funcionales	591
2.3. Principios técnicos	591
2.3.1. Información accesible y disponible	592
2.3.2. Información íntegra y auténtica	594
2.3.3. Acceso restringido para garantizar la confidencialidad	596
2.3.4. Preservar la trazabilidad	597
2.3.5. Mantenibilidad del sistema	597
3. DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA PARA EL ARCHIVO-E: LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS Y SU INTEGRACIÓN CON LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	600
3.1. Proceso 0. Configuración del entorno organizativo	600
3.2. Proceso 1. Ingreso de expedientes en el archivo electrónico y transferencia entre archivos	601
3.3. Proceso 2. Clasificación	605
3.4. Proceso 3. Calificación	607
3.5. Proceso 4. Acceso	610
3.6. Proceso 5. Eliminación	613
4. LÍMITES Y RETOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE	614
5. REFERENCIAS LEGALES, NORMATIVAS Y TÉCNICAS	615

XXVIII. EL REPOSITORIO: DONDE VIVEN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. LOS PRIMEROS REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS	620
2. EL REPOSITORIO ELECTRÓNICO EN LA NORMATIVA	621
3. EL REPOSITORIO COMO HERRAMIENTA INFORMÁTICA	623
4. CLASIFICACIÓN DE LOS REPOSITORIOS	623

4.1. Especialización	623
4.2. Distribución física del repositorio	624
4.3. Por tipo de licencia.	624
4.4. Por modelo de entrega	624
5. REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL	625
6. FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	626
6.1. Funcionalidades básicas	626
6.2. Funcionalidades opcionales	628
6.3. Funcionalidades empresariales	629
7. CONCLUSIONES	632
8. BIBLIOGRAFÍA	632

XXIX.

LA DIGITALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO PARADIGMA DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. LA CREACIÓN DE UN ESCENARIO JURÍDICO PARA LA COLABORACIÓN (2009-2011)	637
2. EL DISEÑO TECNOLÓGICO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO (2011-2012)	640
3. LA EXPANSIÓN LA VENTANILLA ÚNICA ELECTRÓNICA DE REGISTRO EN ESPAÑA (2012-2015)	642
4. LA CONVERGENCIA ENTRE EL REGISTRO Y LA TRAMITACIÓN (2015-2017)	643
5. HACIA EL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO Y LA TRAMITACIÓN AUTOMATIZADA (2018, Y EL FUTURO)	644
6. BIBLIOGRAFÍA	646

XXX.

PUNTO DE ACCESO GENERAL Y CARPETA CIUDADANA

1. NORMATIVA Y CONCEPTO	649
2. SERVICIOS RELACIONADOS CON EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	650
2.1. Directorio de sedes-e de todas las Administraciones Públicas	651
2.2. Cotejo.	651
2.3. Registro General de la AGE	651
2.4. Mis expedientes	652
2.5. Mis datos	653
2.6. Mis registros	653

2.7. Mis notificaciones pendientes	654
2.8. Portal de Transparencia	654
2.9. Datos abiertos.	655
2.10. Validador oficial de documentos y expedientes ENI	655
3. BENEFICIOS PARA EL CIUDADANO Y PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	656
4. IMPACTO DE IMPLANTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	657
5. REFERENCIAS NORMATIVAS	657

XXXI. PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN

1. NORMATIVA Y CONCEPTO	659
2. FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS	661
2.1. Agentes en los intercambios intermediados de datos	661
2.1.1. Cedente y Emisor	661
2.1.2. Cesionario y Requirente	662
2.2. Plataforma de intermediación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	662
3. CERTIFICADOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	663
4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCEDENTES DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN	665
5. ESTRUCTURA DE LOS DATOS OBTENIDOS Y COMPATIBILIDAD CON LOS METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	667
6. REFERENCIAS NORMATIVAS	670

XXXII. LOS INSTRUMENTOS DE FIRMA, SELLO Y CERTIFICACIÓN

1. CARACTERIZACIÓN DE LA FIRMA Y EL SELLO ELECTRÓNICOS	671
1.1. La firma y sello electrónicos, en general	672
1.1.1. El concepto de firma: de la autenticación de datos a la finalidad de firmar	672
1.1.2. La aparición del concepto de sello electrónico de persona jurídica	673
1.2. La firma y sello electrónicos avanzados	676

1.3.	La firma y sello electrónicos cualificados	679
2.	LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS	687
2.1.	La validez general de la firma y sello electrónicos	687
2.2.	La eficacia de la firma y sello electrónicos	688
2.3.	La admisión transfronteriza de firmas y sellos electrónicos en relación con el acceso a servicios públicos.	694
3.	LOS SERVICIOS DE CONFIANZA EN SOPORTE DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS	697
3.1.	El servicio de expedición de certificados de firma y sello electrónicos	697
3.2.	El servicio de confianza de validación de la firma y el sello electrónico	698
3.3.	El servicio de confianza de conservación de la firma y sello electrónico	701
4.	BIBLIOGRAFÍA	703

PARTE 5. COLATERALES DEL DOCUMENTO

XXXIII. CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS

1.	INTRODUCCIÓN	707
2.	LEGISLACIÓN.	708
3.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS	710
4.	CONSIDERACIONES ACERCA DE LA CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS	711
4.1.	Clasificación de las bases de datos	711
4.2.	Alcance de la conservación	712
4.3.	Obsolescencia y formatos propietarios	713
4.4.	Experiencias de conservación a largo plazo	713
5.	CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN RELACIÓN CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	713
5.1.	Bases de datos que gestionan documentos electrónicos	713
5.2.	Bases de datos que contienen información de varias fuentes (incluyendo necesariamente documentos electrónicos).	719
5.3.	Bases de datos que contienen información de carácter testimonial (no sustentada en documentos electrónicos)	719
5.4.	Bases de datos cuya información no proviene de documentos electrónicos ni es de carácter testimonial	719

6.	EXPERIENCIAS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS	720
6.1.	SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases)	720
6.2.	e-ARK	720
7.	ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS	721
7.1.	Recomendaciones para facilitar la conservación	721
7.2.	Proceso de conservación a largo plazo	725
8.	BIBLIOGRAFÍA	727

XXXIV. CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO

1.	INTRODUCCIÓN	729
1.1.	Cómo funciona el correo electrónico	730
1.2.	El correo electrónico en la Administración pública	731
2.	LEGISLACIÓN	732
3.	CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONSERVACIÓN	733
3.1.	Un mensaje de correo electrónico no es un documento en sí mismo	734
3.2.	Un mensaje tampoco es un documento electrónico administrativo	735
3.3.	Aun así un mensaje podría calificarse de documento	735
3.4.	Los usuarios del correo electrónico determinan su uso y su contenido	735
3.5.	Valor primario o utilidad de los mensajes	736
3.6.	Doble finalidad de los mensajes	736
3.7.	Las aplicaciones de correo por sí mismas no garantizan la conservación	736
3.8.	Los usuarios establecen los criterios de organización de sus mensajes	737
3.9.	No existe un repositorio centralizado de mensajes	738
3.10.	Naturaleza de la información	738
3.11.	Integridad de los mensajes	738
3.12.	Herramientas colaborativas	738
3.13.	Formatos propietarios	738
3.14.	Información redundante	738
4.	RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	739

Índice Sistemático

4.1.	Implicaciones legales del proceso de conservación	740
4.2.	Alcance de la conservación a largo plazo	741
4.3.	Ciclo de vida de los mensajes de correo electrónico	742
4.4.	Cómo garantizar su integridad y autenticidad	743
4.5.	Contextualización de los mensajes	743
4.6.	Métodos de conservación	744
5.	BIBLIOGRAFÍA	744

XXXV. FORMATOS ESPECIALES

1.	INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES	747
2.	EL CAMINO HACIA LA DIGITALIZACIÓN	748
3.	LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES	751
3.1.	Formatos de imagen	754
3.2.	Formatos de audio	757
3.3.	Formatos de audiovisuales	758
3.4.	Los formatos de los proyectos arquitectónicos, recreaciones en 3D y realidad aumentada	760
4.	METADATOS DE LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES	762
5.	EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECIALES	764
6.	BIBLIOGRAFÍA	764

XXXVI. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS SOPORTES

1.	INTRODUCCIÓN	767
2.	NORMATIVA SOBRE SOPORTES ELECTRÓNICOS	769
3.	LOS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	771
4.	EVOLUCIÓN DE LOS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	772
5.	SOPORTES DE ALMACENAMIENTO ACTUALES	776
5.1.	Soportes de almacenamiento	776
5.1.1.	Disco duro magnético	777
5.1.2.	Cinta magnética	778
5.1.3.	Discos ópticos	779
5.1.4.	Memorias de estado sólido	780
5.2.	Sistemas de almacenamiento	781
5.3.	Almacenamiento en la nube	782
5.4.	Problemática de los soportes	784

5.4.1.	Vida útil	784
5.4.2.	Obsolescencia	785
5.4.3.	Seguridad	785
6.	BIBLIOGRAFÍA	786

PARTE 6. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

XXXVII. TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS MODELOS NACIONALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1.	INTRODUCCIÓN	789
2.	LOS MODELOS NACIONALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	790
2.1.	Características y tipología	790
2.2.	La preeminencia del modelo norteamericano	791
2.3.	La crisis de los modelos de gestión de documentos	791
2.4.	Surgimiento del <i>Records Continuum Model</i> australiano	792
3.	LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESCENARIO DE LA NORMALIZACIÓN	793
3.1.	Las buenas prácticas: ISO 15489	793
3.2.	La serie de normas ISO 30300: la certificación de sistemas.	794
3.3.	La nueva norma ISO 15489 de 2016	794
4.	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	795
4.1.	Estados Unidos	795
4.1.1.	El records management	795
4.1.2.	Situación actual	796
4.2.	Quebec	798
4.2.1.	La gestion des documents administratifs	798
4.2.2.	Situación actual	799
4.3.	Reino Unido	800
4.3.1.	El registry	800
4.3.2.	Situación actual	801
4.4.	Francia	803
4.4.1.	El préarchivage	803
4.4.2.	Situación actual	804
4.5.	Italia	805
4.5.1.	El protocollo	805

4.5.2.	Situación actual	806
4.6.	Australia y Nueva Zelanda — Australasia	808
4.6.1.	El records continuum	808
4.6.2.	Situación actual	809
5.	EL CASO ESPAÑOL	812
5.1.	La dilatada etapa de inexistencia de un modelo	812
5.2.	Un modelo basado en la interoperabilidad	813
5.3.	El hito de la política de gestión de documentos electrónicos	815
6.	CONCLUSIONES	816
7.	BIBLIOGRAFÍA	818
8.	REFERENCIAS	820

XXXVIII. EL ENTORNO EUROPEO DEL DOCUMENTO

1.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL MARCO LEGAL DE LA UNIÓN EUROPEA	823
2.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL PLAN DE ACCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 2016-2020	828
3.	ACCIONES Y PROYECTOS CONCRETOS SOBRE EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	830
3.1.	Acción de ISA/ISA «Definición de un enfoque común para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos»	830
3.2.	El proyecto europeo E-ARK (European Archival Records and Knowledge Preservation)	833
3.3.	Acciones del mecanismo CEF-TELECOM relativas al documento electrónico	834
4.	CONSECUENCIAS PRÁCTICAS DERIVADAS DEL ENTORNO EUROPEO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	837
5.	CONCLUSIONES	837
6.	BIBLIOGRAFÍA	839

XXXIX. ¿DÓNDE COLOCAMOS AL MÁXIMO RESPONSABLE DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?

1.	UN PUENTE ENTRE EL ARCHIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	843
2.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ES EL EJE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	844

3.	LA CONEXIÓN ENTRE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	845
4.	RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS	846
4.1.	Colaboración colegiada	846
4.2.	Diferentes competencias.	848
4.3.	Al ENI sí le preocupa la organización del documento electrónico	849
5.	¿ CÓMO SALVAN LA CARENCIA LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?	849
5.1.	Documento electrónico en entorno estatal	850
5.2.	Documento electrónico en entornos autonómicos	851
5.3.	Documento electrónico en entornos locales	852
5.4.	Documento electrónico en entorno universitario	853
6.	LA EXPERIENCIA DE LOS PAÍSES CON EXPERIENCIA	853
6.1.	En Estados Unidos manda el NARA	853
6.2.	En Australia, una agencia	854
7.	UNA SOLA GESTIÓN	855
7.1.	Documento electrónico único	855
7.2.	Archivo electrónico único	855
8.	CONCLUSIONES	857
9.	BIBLIOGRAFÍA	857

XL. LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PREMISA DE LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL. BASES LEGALES

1.	INTRODUCCIÓN: HABLEMOS DE MESTIZAJE	859
2.	EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO (ELECTRÓNICO).....	860
2.1.	Concepto normativo	860
2.2.	Componentes del documento (electrónico).	862
2.3.	Tipos de documentos	865
2.4.	Requisitos de validez	866
3.	EL EXPEDIENTE (ELECTRÓNICO)	867
3.1.	Concepto normativo	867
3.2.	La distinción entre expediente y procedimiento. Su insop- table levedad	867
4.	COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS (OBJETO ESENCIAL DE LA FE PÚBLICA ADMINISTRATIVA)	869
4.1.	Normas generales	869

4.2.	La articulación de la firma electrónica y la función de fe pública administrativa en el sector local	869
5.	DERECHO A LA INTEROPERABILIDAD: DOCUMENTOS CAPTURADOS POR LA ADMINISTRACIÓN (APORTADOS POR LOS INTERESADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO). LA COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA	870
6.	CONDICIONES PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	871
7.	BIBLIOGRAFÍA	891

ANEXOS

I.	Preguntas frecuentes.	895
II.	Glosario de términos y conceptos relativos a documento, expediente y Archivo electrónicos.	949