

# **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (PGDE-DPCA)**



## CONTENIDO

<b>0. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (PGDE-DPCA)</b> .....	2
<b>1.1. Referencias</b> .....	2
<b>1.2. Alcance de la Política</b> .....	3
<b>1.3. Datos identificativos de la Política</b> .....	5
1.3.1. Período de validez .....	5
1.3.2. Identificador del gestor de la Política .....	5
<b>1.4. Responsabilidades</b> .....	5
1.4.1. Presidencia .....	6
1.4.2. Responsables de los procesos de gestión .....	6
1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos .....	6
1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión .....	7
<b>1.5. Principios de gestión documental</b> .....	7
<b>1.6. Procesos de gestión documental</b> .....	10
1.6.1. Captura .....	10
1.6.2. Registro .....	11
1.6.3. Clasificación .....	13
1.6.4. Descripción .....	15
1.6.5. Acceso .....	15
1.6.6. Calificación .....	16
1.6.7. Valoración .....	16
1.6.8. Conservación .....	17
1.6.9. Transferencia .....	18
1.6.10. Eliminación .....	19

<b>1.7. Asignación de metadatos .....</b>	<b>19</b>
<b>1.8. Documentación .....</b>	<b>20</b>
<b>1.9. Formación .....</b>	<b>20</b>
<b>1.10. Supervisión y auditoría .....</b>	<b>20</b>
<b>1.11. Gestión de la Política .....</b>	<b>21</b>



Diputación  
de Cádiz

## 0. INTRODUCCIÓN

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) se define en el apartado 1 del artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como “el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las administraciones públicas en el marco de la administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, la entrada en vigor de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital de la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante la Diputación) y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

3. Este documento tiene como punto de partida el Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL), editado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública en junio de 2017 (edición electrónica), en el marco de las normas técnicas que desarrollan el ENI. Se ha adaptado el modelo a las especificidades de la Diputación.

4. Esta Política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos de la Diputación.

Ha de tenerse en cuenta que la adecuación al ENI requiere abordar la producción y gestión del documento electrónico, el expediente electrónico, su conservación y recuperación. De no hacerse así, no se garantizaría la integridad, autenticidad, disponibilidad y validez de los documentos producidos y, por tanto, se perderían, con menoscabo del patrimonio documental de la Diputación, impidiendo a la ciudadanía, además, el ejercicio del derecho de acceso a los documentos y a la información que contienen recogido en el artículo 105 b) de la Constitución Española.

# **1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (PGDE-DPCA)**

## **1.1. Referencias**

**5.** Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas, buenas prácticas, guías, etc.:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Norma UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Norma UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2.ª edición, Madrid, MINHAP, 2016.
- Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico, 2.ª edición electrónica (julio de 2016), Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, 2.ª edición electrónica (julio de 2016), Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales, edición electrónica (junio de 2017), Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Política de Firma Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 96, 24 de mayo de 2017).
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía (Boletín oficial de la Junta de Andalucía n.º 149, 4 de agosto de 2017).
- Norma UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 244, 24 de diciembre de 2019).
- Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 118, 24 de junio de 2019).
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos en los servicios electrónicos de confianza.

## **1.2. Alcance de la Política**

**6.** Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Los órganos administrativos integrantes de la Diputación.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquélla, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que específicamente se refieran a las mismas.

Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de concesión de servicios y contratos de concesión de obras de la Diputación, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con la Diputación y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

**7.** La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Diputación, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

**8.** Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta.

**9.** Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación, manteniendo permanentemente su relación con estos.

**10.** En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

**11.** Dada la existencia de entornos híbridos en la Diputación, esta Política será de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización. En relación con los documentos analógicos, y según el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), se tendrá en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente Real Decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos” (art. 21.3).

**12.** Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en la Diputación. La Política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

### 1.3. Datos identificativos de la Política

13. Los datos identificativos principales son:

<b>Nombre del documento</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (PGDE-DPCA)
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	L02000011_1.0
<b>URI de referencia de la Política</b>	<a href="https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/">https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/</a>
<b>Fecha de expedición</b>	2021-03-05 [fecha del decreto de aprobación de la Presidencia ]
<b>Ámbito de aplicación</b>	Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o custodiados por la Diputación Provincial de Cádiz

#### 1.3.1. Período de validez

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

15. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc., serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

#### 1.3.2. Identificador del gestor de la Política

16. Gestor de la Política

<b>Nombre del gestor</b>	Secretaría General. Unidad Administrativa de Trabajo en Materia de Administración Electrónica (UTAE)
<b>Dirección de contacto</b>	Plaza de España, s/n. 11071 Cádiz
<b>Identificador del gestor</b>	LA0009013

### 1.4. Responsabilidades

17. La aplicación sistemática de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama de la Diputación. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos órganos superiores y directivos del gobierno provincial que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.



**18.** Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

#### **1.4.1. Presidencia**

**19.** La Presidencia de la Diputación integrará la Política de Gestión de Documentos Electrónicos con el resto de las políticas de su organización y deberá:

- Aprobar e impulsar la presente Política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
- Establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una Política de Gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
- Revisar la Política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

#### **1.4.2. Responsables de los procesos de gestión**

**20.** Los responsables de los procesos de gestión aplicarán la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

#### **1.4.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos**

**21.** El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión y la formación de usuarios.

**22.** También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales, que posteriormente serán dictaminadas, y participan en la

planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. En cada una de las tareas técnicas mencionadas anteriormente será igualmente esencial la participación activa de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

#### **1.4.4. El personal implicado en las tareas de gestión**

**23.** El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad y cumplimiento de normativa.

**24.** Esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en los decretos de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a las unidades administrativas de la Diputación.

#### **1.5. Principios de gestión documental**

**25.** Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Diputación deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basarán en los principios que a continuación se enumeran:

##### **•Principio de servicio a la ciudadanía**

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

##### **•Principio de simplificación administrativa**

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

##### **•Principio de impulso de medios electrónicos**

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

**•Principio de neutralidad tecnológica**

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos establecidos en la legislación de régimen jurídico del sector público.

**•Principio de interoperabilidad**

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el apartado 1.11 de la presente Política, la Presidencia aprobará cuantas normas técnicas de interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**•Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos**

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos personales, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante las tablas de valoración de las series documentales elaboradas por la autoridad calificadora.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios de la Diputación, serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad provincial.

Los órganos de gobierno aprobarán un documento de política de seguridad de la información, así como cuantas normas técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**•Principio de transparencia**

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

**•Principios de eficacia, eficiencia y economía**

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (cuadro de clasificación de documentos de la Diputación) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decidan conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos.

**•Principio de accesibilidad y usabilidad**

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

**•Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad**

Todos los documentos de la Diputación tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en la tabla de valoración de la serie documental, que será elaborada por la autoridad calificadora.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

**•Principio de integridad y exactitud**

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

**•Principio de legalidad**

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

**•Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos**

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía 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.

**•Principio de intermodalidad de medios**

Conforme al cual, y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Diputación.

**•Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.**

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

## 1.6. Procesos de gestión documental

26. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Diputación deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional de la Diputación como obligatorios.

### 1.6.1. Captura

27. La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y la firma del documento. La captura del documento puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de



Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos).

**28.** En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Y esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc.).

**29.** Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

<IDIOMA> <ÓRGANO> <AÑO> <ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
<AÑO>	El de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la Diputación

**30.** Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma Electrónica de la Diputación. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, de conformidad con lo previsto normativamente, y se emplearán en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS.

### 1.6.2. Registro

**31.** A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado a la Diputación.

**32.** El Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su



presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello se emitirá, a demanda, un recibo que incluya la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como la relación de los documentos que, en su caso, acompañen a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

**33.** La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar debe ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Diputación.

**34.** Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el Registro en que hubieran sido recibidas.

**35.** Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio, se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

**36.** El registro y la tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el Registro Electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0 se realizarán conforme al procedimiento establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales.

**37.** En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de Registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada que se establece en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

#### **1.6.2.1. Documentación en soporte papel**

**38.** Todo documento en soporte papel que se presente en las oficinas de Registro deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

**39.** Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la

información disponible en las oficinas de registro.

**40.** Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de Registro deberán ser digitalizados de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

**41.** Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

**42.** El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

### **1.6.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos**

**43.** La metainformación descriptiva referente al asiento registral, que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la unidad de Registro, es la que se contempla en la legislación de procedimiento administrativo común (véase párrafo 32 de esta Política). Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de Asientos Registrales entre unidades (SICRES 3.0).

**44.** En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

### **1.6.3. Clasificación**

#### **1.6.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos**

**45.** Los expedientes electrónicos se producirán de conformidad con lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la administración, órgano o entidad actuante, que garantizará así la integridad del expediente.

**46.** El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice.



- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos.
- La firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

### **1.6.3.2. Sistema de clasificación**

**47.** La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones de la Diputación, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

**48.** El cuadro de clasificación tendrá un carácter funcional, un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental serán los establecidos en las normas ISO 15489 y 26122, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de calificación de los documentos, al que se refiere el apartado VI.6 de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

**49.** En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales.

Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

**50.** El cuadro de clasificación funcional y el catálogo de procedimientos se incorporarán como anexos a este documento una vez estén elaborados y serán actualizados sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

#### **1.6.4. Descripción**

##### **1.6.4.1. Asociación de metadatos**

**51.** La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

**52.** Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

**53.** Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación (obligatorio, complementario, opcional), y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de la Diputación. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

##### **1.6.4.2. Metadatos institucionales**

**54.** El esquema de metadatos de la Diputación se incorporará como anexo a este documento una vez esté elaborado y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de Gestión de Documentos.

#### **1.6.5. Acceso**

**55.** En la gestión del derecho de acceso a la información se aplicará la normativa en materia de transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y archivos y patrimonio documental. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, de acuerdo con lo establecido en esta Política y en la Política de Seguridad de la Información (aprobada de conformidad con el ENS), así como en la normativa de transparencia, protección de

datos personales y archivos y patrimonio documental.

### 1.6.6. Calificación

#### 1.6.6.1. Documentos esenciales

**56.** Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la administración local pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

**57.** La Diputación deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

**58.** Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Diputación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la Diputación, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la Diputación de un derecho o licencia a un tercero.

### 1.6.7. Valoración

**59.** La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por la Diputación, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales, de acuerdo con las tablas de valoración elaboradas por la autoridad calificadora.

**60.** La evaluación se aplica a cada serie documental y permite determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en esos procedimientos puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, ya que los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia que se asignan durante el proceso de valoración, no pueden ser fijados para documentos o expedientes singulares.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

#### 1.6.8. Conservación

**61.** La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por ejemplo, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

**62.** Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la administración pública forma parte del patrimonio documental, sin perjuicio del momento de su generación, y su eliminación deberá ser autorizada por la administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

**63.** Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el sistema de gestión de archivo de la Diputación.

**64.** El sistema de gestión de archivo electrónico será complementario y equivalente, en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando la accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

**65.** El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión del archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos deberá cumplir con lo dispuesto al

respecto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**66.** La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y, en su caso, a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

**67.** Conforme a lo establecido en el ENS, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un análisis de impacto con el objetivo de asegurar la disponibilidad y preservación de los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, la protección de datos personales.

### **1.6.9. Transferencia**

**68.** La transferencia de documentos y expedientes, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.

**69.** La transferencia de documentos y expedientes electrónicos dentro de la Diputación será una mera transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, puesto que el sistema de gestión de documentos es único. El cambio de custodia se realizará teniendo presentes las medidas de protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

**70.** Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez haya concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al sistema de gestión de archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia. La transferencia se producirá con traspaso de responsabilidad de la custodia (de la unidad gestora al Archivo), sin que implique necesariamente un cambio en el repositorio.

**71.** La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración de las series documentales, cuando, tras finalizar su tramitación, el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

### 1.6.10. Eliminación

**72.** Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y en la Política de Seguridad de la Información, y se atenderán al marco legal que fije las medidas y procedimientos para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

**73.** A los efectos del presente documento, se entiende por borrado el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

**74.** La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo, en lo posible, a las recomendaciones de la norma “UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas”. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la normativa de protección de datos personales.

**75.** No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

- No existir dictamen previo de valoración.

- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

**76.** Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá tanto su autorización como su comunicación posterior.

### 1.7. Asignación de metadatos

**77.** A los documentos y expedientes electrónicos se les asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios que se estimen convenientes.

**78.** Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos en todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las

restantes entidades del sistema de gestión de documentos que se puedan considerar: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Además, se conservarán como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

### 1.8. Documentación

**79.** Los procesos de gestión documental expuestos en el punto 1.6 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

### 1.9. Formación

**80.** Dado que la implantación de la administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, se incluirán en el programa de formación de la Diputación actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

**81.** Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente Política.

### 1.10. Supervisión y auditoría

**82.** El personal responsable de los procesos de gestión realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta Política. Asimismo, deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

**83.** Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías periódicas con una periodicidad mínima bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

**84.** Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la Política y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la misma.

**85.** A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental se tendrán en cuenta las normas nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, por ejemplo, la norma ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.

**86.** Las auditorías se realizarán por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.

**87.** El informe de la auditoría se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos de gestión. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la Política, analizarán las causas de las desviaciones encontradas y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoría será uno de los puntos del alcance de la auditoría siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

### **1.11. Gestión de la Política**

**88.** El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la Diputación, en concreto, al gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.

**89.** La aplicación, desarrollo y seguimiento de esta Política corresponderá al Grupo de Trabajo para la Elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo Electrónico Único, creado por decreto de 6 de noviembre de 2018 como una sección del Comité de Administración Digital y modificado en su composición y objetivos por decreto de 9 de noviembre de 2020.

