

**VNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

TRABAJO FIN DE GRADO



# **Gestión de documentos electrónicos**

## **Oportunidades y riesgos de la Administración electrónica**

MARÍA NIEVES SÁNCHEZ PÉREZ

bajo la dirección de

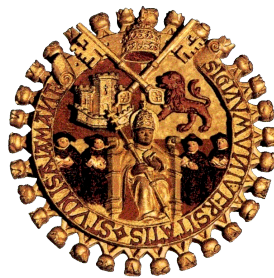
ROSA LÓPEZ ALONSO

**VNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

TRABAJO FIN DE GRADO



# **Gestión de documentos electrónicos**

**Oportunidades y riesgos de la  
Administración electrónica**

MARÍA NIEVES SÁNCHEZ PÉREZ

---

ROSA LÓPEZ ALONSO

Salamanca, 2015

SÁNCHEZ PÉREZ, María Nieves

Gestión de documentos electrónicos : oportunidades y riesgos de la Administración electrónica / María Nieves Sánchez Pérez ; bajo la dirección de Rosa López Alonso. – Salamanca : Universidad de Salamanca, Facultad de Traducción y Documentación, 2015

68 p. ; 21 cm

1. Trabajo Fin de Grado.
2. Grado en Información y Documentación.

I. López Alonso, Rosa, dir. II. Título.

*«Ningún obstáculo puede frenar a un alma libre»*

PIERDOMENICO BACCALARIO



## Resumen

La implementación de la Administración electrónica está siendo un proceso muy lento y desigual en España, a pesar del extendido uso de las tecnologías de la información y la comunicación; pero si se quiere tener éxito es indispensable la existencia de una gestión documental previa, eficaz y eficiente, que se convierta en un proceso garante del cumplimiento de derechos y obligaciones a los que están sujetos tanto la ciudadanía como las instituciones públicas y privadas. El papel que los archiveros deben jugar en este nuevo entorno tiene que ser muy activo, puesto que son quienes poseen la visión de contexto de cualquier organización; por tanto, son los más cualificados para asumir la responsabilidad de conseguir una buena gestión documental.

## Palabras clave

Administración electrónica, gestión de documentos, gestión de documentos electrónicos, ciclo de vida de documentos.

## Abstract

Electronic Government's implementation is still a very slow and uneven process in Spain, despite the widespread use of information and communications technology; but if you want to be successful it is essential the existence of a prior, effective and efficient records management, to become a guarantor of compliance process rights and obligations which are subject to both citizenship and public and private institutions. The role that archivists should play in this new environment has to be very active, as are those with vision context of any organization; so archivists are best qualified to take responsibility for getting a good records management.

## Keywords

Electronic Government, record management, electronic records management, records life cycle.



## Sumario

I. Introducción.....	9
II. Desarrollo.....	11
1. Administración electrónica en España.....	13
1.1. Antecedentes .....	13
1.2. ¿Qué es la Administración electrónica?.....	14
1.3. Implementación de la e-Administración .....	16
2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.....	20
3. Gestión de documentos .....	24
3.1. Definición .....	24
Requisitos de la gestión documental .....	25
3.2. Ciclo de vida de los documentos.....	28
Propiedades del documento electrónico .....	30
3.3. Sistema de gestión de documentos .....	31
Componentes de un sistema de gestión de documentos electrónicos .....	32
Procesos de la gestión documental electrónica.....	33
Procesos horizontales a la gestión documental electrónica .....	41
3.4. La seguridad de la información en la gestión de documentos.....	54
¿Cuáles son los objetivos de la seguridad de la información?.....	55
Medidas de seguridad .....	55
4. Oportunidades y riesgos en el contexto electrónico .....	58
IV. Conclusiones .....	61
V. Bibliografía .....	63
VI. Anexo. Glosario de términos.....	67



## Índice de figuras

Figura 1. Ejes estratégicos de la Administración Pública .....	15
Figura 2. Ámbitos de trabajo de la gestión de datos .....	18
Figura 3. Relación entre las normas técnicas .....	21
Figura 4. Documentación adjunta a la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.....	22
Figura 5. Actores involucrados en la política de gestión y responsabilidades asociadas .....	23
Figura 6. Ejemplo básico de índice electrónico.....	26
Figura 7. Componentes del documento electrónico.....	27
Figura 8. Resumen del ciclo de vida del documento electrónico.....	28
Figura 9. Propiedades del documento electrónico .....	30
Figura 10. Pilares del sistema de gestión de documentos .....	31
Figura 11. Componentes de un sistema de gestión de documentos .....	32
Figura 12. Procesos de digitalización .....	34
Figura 13. Elementos de un expediente electrónico .....	36
Figura 14. Procedimiento de copiado auténtico .....	38
Figura 15. Procesos de conversión de formatos .....	39
Figura 16. Descripción Metadato eEMGDE1 – Categoría .....	41
Figura 17. Descripción Metadato eEMGDE2 – Identificador .....	42
Figura 18. Descripción Metadato eEMGDE4 – Fechas.....	43
Figura 19. Descripción Metadato eEMGDE6 – Entidad relacionada.....	43
Figura 20. Descripción Metadato eEMGDE14 – Características técnicas .....	44
Figura 21. Descripción Metadato eEMGDE17 – Firma.....	45
Figura 22. Descripción Metadato eEMGDE18 – Tipo documental.....	45
Figura 23. Descripción Metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración .....	46
Figura 24. Descripción Metadato eEMGDE0 – Tipo de entidad.....	47
Figura 25. Descripción Metadato eEMGDE3 – Nombre.....	47
Figura 26. Descripción Metadato eEMGDE5 – Descripción .....	48
Figura 27. Descripción Metadato eEMGDE8 – Seguridad.....	48
Figura 28. Descripción Metadato eEMGDE9 – Derecho de acceso, uso y reutilización .....	49
Figura 29. Descripción Metadato eEMGDE12 – Puntos de acceso .....	49
Figura 30. Descripción Metadato eEMGDE13 – Calificación.....	50
Figura 31. Descripción Metadato eEMGDE15 – Ubicación .....	51
Figura 32. Descripción Metadato eEMGDE21 – Trazabilidad .....	52
Figura 33. Descripción Metadato eEMGDE22 – Clasificación .....	52
Figura 34. Medidas de seguridad .....	57

## Índice de tablas

Tabla 1. Ciclo de vida de los documentos .....	28
--	----

## I. Introducción

El objetivo de este trabajo es realizar un estudio relativo a la administración electrónica y la gestión de documentos electrónicos, conocer la opinión de los principales expertos en la materia, qué trabajos se están llevando a cabo en las distintas administraciones a nivel de implementación de la administración electrónica como en materia de gestión documental; al mismo tiempo que voy expresando mi opinión sobre distintas cuestiones que se van viendo en el desarrollo del trabajo; y como objetivo final, intentar responder a la pregunta: qué relación existe entre la administración electrónica y la gestión de documentos, y cuál es el papel de los archiveros en ese entorno de trabajo.

La razón por la que se realiza este trabajo es la de superar la asignatura Trabajo Fin de Grado que se engloba en el cuarto curso del Grado en Información y Documentación de la Universidad de Salamanca. Supone el último requisito tras la obtención de los restantes 234 créditos ECTS para la obtención del Título de Graduado en Información y Documentación.

La metodología del trabajo se podría estructurar en diversos apartados:

El primer paso, una vez efectuada la adjudicación del tutor, era la elección de un tema; la primera propuesta era trabajar sobre la aplicación ICA-Atom, pero se descartó tras comprobar que otro alumno estaba realizando un trabajo sobre ese mismo tema. El resultado final fue la elección del tema: ***Gestión de documentos electrónicos: oportunidades y riesgos de la Administración electrónica.***

Una vez consensuado el tema, procedimos a:

- Búsqueda y revisión de textos legales en la base de datos de Aranzadi para localizar aquellos más pertinentes al enfoque del trabajo. Posterior análisis de cada uno para poder obtener una visión general de la regulación jurídica en el ámbito de la administración electrónica, pues resulta un tanto dispersa y en ocasiones contradictoria en el sentido técnico (archivístico principalmente).
- Búsqueda bibliográfica sobre la materia, dando prioridad a aquellos artículos de mayor actualidad y relevancia en revistas relacionadas con el campo de la Archivística.



## II. Desarrollo

El desarrollo del trabajo se estructura en cuatro grandes bloques:

1. **La Administración electrónica en España** es el primer bloque, que ofrece una visión global sobre este nuevo modelo de gestión automatizada de las administraciones públicas, con especial referencia a la legislación que lo regula.

Se subdivide en tres apartados: en el primero se exponen los antecedentes, teniendo como referencia el contexto supranacional en el que se encuentra inmersa España, la Unión Europea, cuyas directrices han tenido un gran impacto a la hora del impulso y la regulación de la administración electrónica.

En el segundo de estos apartados se pretende clarificar el concepto de administración electrónica, tomando como base las definiciones aportadas tanto por las normas jurídicas y como las efectuadas por los expertos en la materia desde el punto de vista archivístico.

En tercer lugar, se efectúa un recorrido por la normativa reguladora (compuesta por normas jurídicas y normas técnicas) de la administración electrónica y su implementación.

2. En el bloque segundo, **La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos**, se analizan los aspectos más representativos de ésta norma, que es la primera norma promulgada en España sobre gestión de documentos.

3. El tercer bloque, **Gestión de documentos**, plantea el papel que esta intervención archivística debe jugar en el desarrollo del funcionamiento de las administraciones; se ha articulado en los siguientes epígrafes:

En primer lugar, se busca clarificar el concepto de una intervención técnica con poca proyección en España, aportando definiciones e incluyendo los requisitos que debe cumplir la gestión documental.

Uno de los aspectos más importantes de la gestión documental es el ciclo de vida de los documentos, por eso el segundo apartado se centra en un análisis comparado del ciclo vital de los documentos, ya se encuentren en soporte tradicional o electrónico, mencionando también los requisitos funcionales de los documentos electrónicos.

El tercer apartado se centra en los sistemas de gestión de documentos, como resultado de las políticas de gestión de documentos electrónicos; se aporta una definición y se desarrollan tanto los procesos de gestión de documentos como aquellos procesos que son horizontales a la gestión documental.

Y finalmente, el último apartado se centra en la seguridad en la gestión documental, en el que se habla sobre los objetivos de la seguridad de la información y las medidas de seguridad que pueden darse dentro de un sistema de gestión de documentos; se trata de uno de los aspectos más relevantes de la administración electrónica, porque la seguridad es la clave, desde el punto de vista jurídico y para que los ciudadanos perciban este nuevo entorno con total confianza.

4. El último bloque, ***Oportunidades y riesgos en el entorno electrónicos***, recoge las principales oportunidades y posibles riesgos desde el punto de vista archivístico, que aparecen reflejados en la bibliografía consultada, y algunos de los que pueden encontrarse los profesionales de la información y la documentación en el nuevo entorno de trabajo.

## 1. Administración electrónica en España

La irrupción de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) ha supuesto una transformación importante en muchos sectores a nivel internacional. Las organizaciones no han sido ajenas a su influencia, y en las últimas dos décadas han tratado de tomar medidas para favorecer la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en sus entornos de trabajo.

Por ello distintas entidades, tanto a nivel internacional, estatal, autonómico y local han desarrollado propuestas que tienen como objetivo adaptar su entorno de trabajo a utilización de las TICs, como instrumento al servicio de éstas para mejorar su eficacia, eficiencia, calidad, gestión y oferta de servicios.

### 1.1. Antecedentes

La Unión Europea, y principalmente la Comisión Europea, se ha venido preocupando por el desarrollo de la Administración electrónica desde hace más de una década. Ha considerado que ésta favorece el desarrollo y la aplicación de las políticas públicas, contribuyendo también al desarrollo de la sociedad de la información; siendo foco de creación de una mayor productividad y competitividad; dinamizando la economía, la sociedad e incluso el medio ambiente; favoreciendo la renovación de las administraciones públicas, y proporcionando mayor nivel de transparencia, así como la inclusión, integración y participación de la ciudadanía, fortaleciendo de esta manera la democracia.

De esta manera se pretenden aprovechar las múltiples posibilidades de las tecnologías de la información y la comunicación, puesto que se trata de un factor determinante para el futuro de Europa. Por ello, las administraciones públicas deben ser capaces de ofrecer servicios con un valor añadido, que se centren en las necesidades de la ciudadanía y los agentes sociales, al mismo tiempo que se lleva a cabo un uso óptimo de sus recursos.

Atendiendo al concepto de Administración electrónica propiciado por la Comisión Europea<sup>1</sup>: *“aplicación de tecnologías de la información y la comunicación en las Administraciones Públicas, junto con el cambio organizativo y el desarrollo de nuevas habilidades, para mejorar los servicios públicos, los procesos democráticos y las políticas públicas”*, ésta debe incidir en la transformación por parte de las organizaciones apoyándose en el uso de las TICs.

El impulso por parte de la Unión Europea toma forma en el Plan de Acción de Administración Electrónica 2011-2015 y en llevar a cabo los retos planteados en la Agenda Digital para Europa.

---

<sup>1</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2013). “Cinco retos para la administración electrónica 2020”. *Tábula*, n. 16, p. 140.

## 1.2.¿Qué es la Administración electrónica?

A pesar las distintas Directivas y Comunicaciones elaboradas por la Unión Europea, desde el 2004 se han puesto en marcha distintas iniciativas para favorecer el desarrollo de la administración electrónica en España; pero no fue hasta el año 2007, con la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, cuando se refleja claramente que las entidades públicas deben crear canales de comunicación no presenciales entre los ciudadanos y la administración, mejorando de esta forma la atención a la ciudadanía, sin descuidar los canales tradicionales de comunicación entre las administraciones y los ciudadanos.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ya contemplaba el uso de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de las administraciones públicas en su artículo 45:

1. *Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.*
2. *Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.*
3. *Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano en cada procedimiento.*
4. *Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.*
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.*

Al no encontrar ninguna definición concreta sobre qué es la **administración electrónica**, creo que podría definirla como: un servicio de la Sociedad de la Información que debe considerarse como un proyecto organizativo cuya base es la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para acercar las administraciones públicas a los ciudadanos.

Julio Cerda (2013) comenta que los ejes estratégicos de la administración electrónica deben ser:

- ✓ Mejorar la prestación de servicios, y la calidad de éstos.
- ✓ Extensión de los procesos democráticos, tales como la rendición de cuentas, promovida mediante la transparencia por parte de las administraciones públicas, o la eficacia de los poderes públicos, gracias a la participación ciudadana.
- ✓ Dinamizar los procesos de gobierno, incluyendo la interacción con los ciudadanos y los agentes sociales.

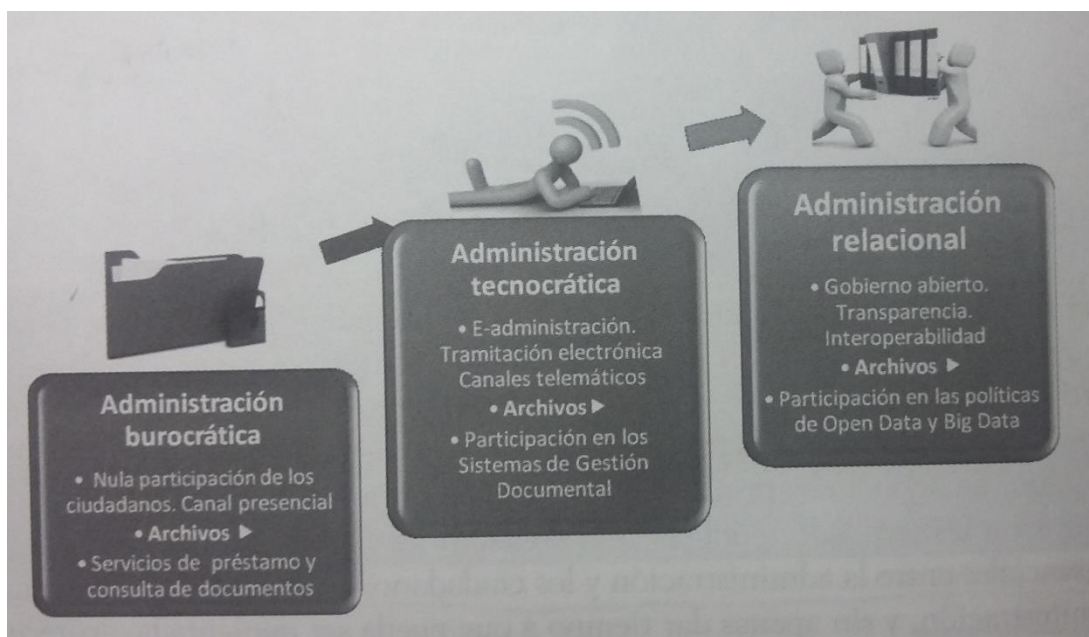


Figura 1. Ejes estratégicos de la Administración electrónica<sup>2</sup>

Y que el principal objetivo que debe tener la administración electrónica es conseguir un gobierno abierto, en el que la transparencia sea un mecanismo vital para conseguir una democracia participativa.

<sup>2</sup> CERDA DÍAZ, Julio (2013). "Gestión documental y gobierno abierto. El archivo en la república de los datos". *Tábula*, n. 16, p. 124.



### 1.3. Implementación de la e-Administración

La implementación y relativo avance de la administración electrónica no habría sido posible sin la Ley 11/2007, el 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, y el posterior desarrollo de los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, relativos al Esquema Nacional de Seguridad y al Esquema Nacional de Interoperabilidad respectivamente; que se recogen en el artículo 42 de la Ley 11/2007:

1. *El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprenderá el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.*
2. *El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.*
3. *Ambos Esquemas se elaborarán con la participación de todas las Administraciones y se aprobarán por Real Decreto del Gobierno, a propuesta de la Conferencia Sectorial de Administración Pública y previo informe de la Comisión Nacional de Administración Local, debiendo mantenerse actualizados de manera permanente.*
4. *En la elaboración de ambos Esquemas se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Unión Europea, la situación tecnológica de las diferentes Administraciones Públicas, así como los servicios electrónicos ya existentes. A estos efectos considerarán la utilización de estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.*

La finalidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad es *“la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia”*; mientras que la finalidad del Esquema Nacional de Seguridad es *“la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de 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”.*

Ambos documentos según recoge Miguel A. Amutio (2011)<sup>3</sup>: *“desarrollan los principios y pautas necesarios para crear condiciones de confianza en los sistemas tecnológicos y para la cooperación entre las distintas administraciones”.* Pero no eran suficientes porque, como también refleja en su artículo, fue necesario el desarrollo de una serie de normas técnicas para facilitar los aspectos más prácticos de la interoperabilidad, que se mencionarán posteriormente.

Sin embargo, Julio Cerda<sup>4</sup> comenta: *“no es casual que seamos el único país de Europa (junto con Chipre y Luxemburgo) con más de un millón de habitantes que no cuenta con una ley de acceso a la información pública”.* Exceptuando la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (que trata de regular el acceso a la información, aunque principalmente profundiza en la publicidad activa de la información), no existe una regulación clara sobre el acceso a los documentos en poder de las Administraciones Públicas.

Se me ocurre que puede ser porque a nuestros gobernantes no les interesa demasiado que la ciudadanía pueda acceder a los documentos públicos; como se ha comentado con anterioridad, esto supondría una mayor participación ciudadana y un mayor control frente a las decisiones políticas, siendo posible detectar actuaciones corruptas o moralmente reprochables, cuestión que como puede verse casi todos los días en la prensa, sería muy necesaria.

De vuelta con Miguel A. Amutio (2013)<sup>5</sup> y la vista puesta en el año 2020, la administración electrónica se enfrentaría a cinco retos, aunque sea posible formular otros más:

- a) Reto 1. Establecer un marco legal sólido e integrado.
- b) Reto 2. Los servicios de las administraciones públicas serán electrónicos por defecto.

---

<sup>3</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, p. 145.

<sup>4</sup> CERDA DÍAZ, Julio (2013). “Gestión documental y gobierno abierto. El archivo en la república de los datos”. *Tábula*, n. 16, pp. 123-137.

<sup>5</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2013). “Cinco retos para la administración electrónica 2020”. *Tábula*, n. 16, pp. 139-159.

- c) Reto 3. Habrá un ecosistema sostenible de infraestructuras y servicios comunes.
- d) Reto 4. Los servicios serán plenamente interoperables.
- e) Reto 5. Los servicios se prestarán en condiciones de seguridad.

Como ya hemos visto, sí que existe un marco legal sólido que favorezca el desarrollo de la administración electrónica y permita que los servicios prestados por las administraciones públicas se lleven a cabo en condiciones de seguridad, por lo que los retos 1 y 5 sí se habrían alcanzado antes de la fecha prevista. No se puede decir lo mismo de los retos 2, 3 y 4.

Perpleja es la palabra adecuada al conocer que la Organización de Naciones Unidas premió en 2012 a España por el acceso electrónico completo de los ciudadanos a los servicios públicos cuando existen municipios y localidades a las que ni siquiera llega el acceso a Internet, o cuando uno acude al médico para conocer los resultados de una analítica y el propio médico no puede acceder al documento porque no tiene permisos para consultarlo.

Debido a esto, Julio Cerda (2010)<sup>4</sup> refleja que los nuevos campos de trabajo que se presentan para los archiveros son: la transparencia administrativa, la reutilización de datos y la accesibilidad de la información. Se trata de una oportunidad de trabajo que brinda el nuevo entorno electrónico, y que debemos saber valorar y aprovechar si no queremos que evolucionar.

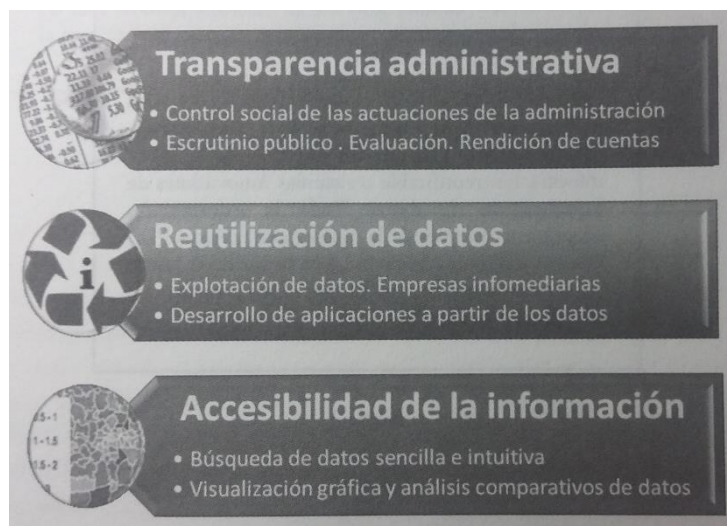


Figura 2. Ámbitos de trabajo de la gestión de datos<sup>6</sup>

<sup>6</sup> CERDA DÍAZ, Julio (2013). "Gestión documental y gobierno abierto. El archivo en la república de los datos". *Tábula*, n. 16, p. 127.

Este hecho supone un aumento en las funciones que los archiveros podemos asumir, ya que el trabajo no sólo estará centrado en la documentación que fue tramitada, sino en la colaboración junto a otros profesionales (tales como gestores administrativos e informáticos) para el desarrollo de productos y servicios que redundan en la mejora de las administraciones públicas, que deberían hacerse extensible a la sociedad en su conjunto.

### **Algún ejemplo de trámites administrativos electrónicos**

En la actualidad son pocos los trámites administrativos que el ciudadano puede realizar íntegramente de manera electrónica, dependiendo también de la zona geográfica en la que se encuentre. Sin embargo sí se ha puesto especial interés en el desarrollo (que no en su implementación en las plataformas de administración electrónica de las instituciones públicas) de un documento electrónico muy particular, ya que no sólo acredita nuestra identidad física, sino también la identidad digital. Me refiero al Documento Nacional de Identidad, que en la actualidad ya ha comenzado la expedición de la versión 3.0, que permitirá que sea utilizado a través de smartphones para distintos trámites, o incluir la tarjeta sanitaria y el carnet de conducir.

A nivel estatal, el ejemplo probablemente más conocido, de trámite que puede efectuarse íntegramente de manera electrónica es la tramitación del IRPF (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) que desde hace unos años se puede efectuar a través de la página web de la Agencia Tributaria.

Y dos trámites que cualquier estudiante reconocería: la tramitación para matricularse en los cursos académicos de Grado (siempre que no sea el primera año, que es necesario acudir a la facultad correspondiente para que sea el personal administrativo quien dé de alta al estudiante) en el caso de la Universidad de Salamanca o la solicitud para obtener la beca del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, porque en el caso de la solicitud de beca por parte de la Junta de Castilla y León, era necesario imprimir el documento para firmarlo y entregarlo en cualquier oficina de registro de la Junta.

## **2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**

La Norma Técnica de Gestión de Documentos Electrónicos es la primera norma en España relativa a la gestión documental. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 26 de julio de 2012 por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y *“establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella”*.

Además juega un papel fundamental para conseguir la interoperabilidad (organizativa, semántica y técnica) entre las distintas Administraciones Públicas, porque debe tener en cuenta al resto de normas técnicas desarrolladas por 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:

- Norma Técnica de Catálogo de estándares.
- Norma Técnica de Documento electrónico.
- Norma Técnica de Digitalización de documentos.
- Norma Técnica de Expediente electrónico.
- Norma Técnica de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.
- Norma Técnica de Protocolos de intermediación de datos.
- Norma Técnica de Relación de modelos de datos.
- Norma Técnica de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Norma Técnica de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
- Norma Técnica de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
- Norma Técnica de Reutilización de recursos de información.

Algunas de estas normas técnicas la afectan de manera directa, como las relativas al Documento electrónico, Expediente electrónico, Digitalización de documentos y Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a soportes electrónicos; y el resto de una manera más indirecta.



Figura 3. Relación entre las normas técnicas.

Como documentación adjunta a la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, accesible en la sección de Normas Técnicas de Interoperabilidad del Portal de la Administración electrónica se encuentran:

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

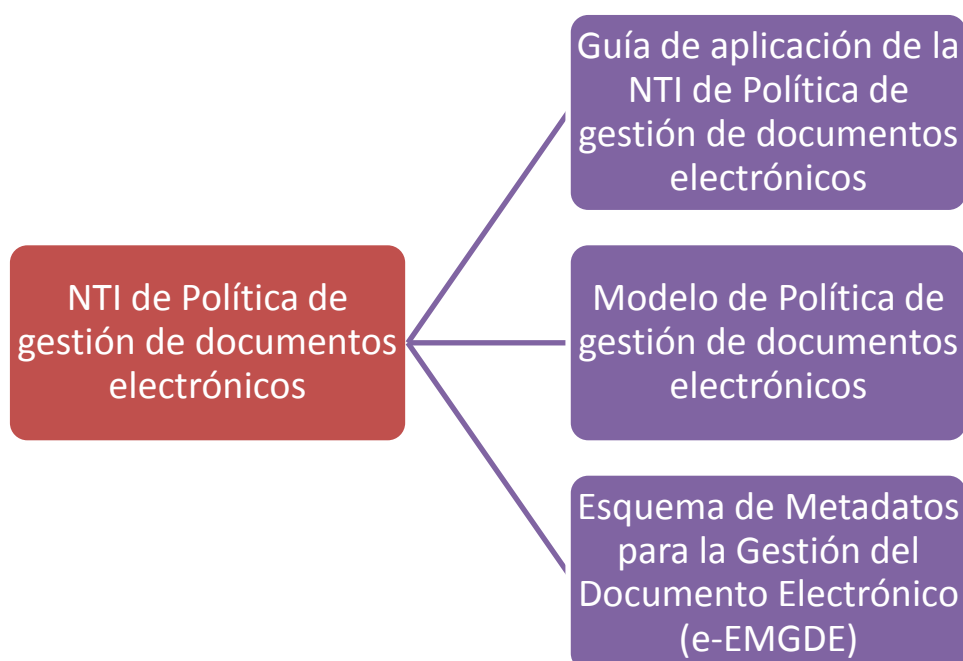


Figura 4. Documentación adjunta a la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos

Es interesante destacar que tanto en la elaboración de la norma técnica como del material complementario han colaborado expertos de las distintas administraciones (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales), así como de otras instituciones, lo que supone un gran esfuerzo de coordinación entre estos profesionales.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, según su Guía de aplicación, va dirigida a:

- *Directivos y máximos responsables en la aprobación de políticas de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.*
- *Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas.*
- *Responsables de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos, en cuanto partes fiables.*
- *Desarrolladores de aplicaciones de creación, producción, gestión, conservación y uso de documentos electrónicos.*



Figura 5. Actores involucrados en la política de gestión y responsabilidades asociadas<sup>7</sup>

Miguel A. Amutio (2011)<sup>8</sup> comenta que la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos: *“persigue establecer unas pautas comunes para homogeneizar las cuestiones más básicas de la gestión documental:*

- *los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos,*
- *los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica, y*
- *los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.”*

<sup>7</sup> ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, julio de 2012, p. 22.

<sup>8</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, p. 143.



### 3. Gestión de documentos

La Administración electrónica no puede abordarse sin tener en cuenta la gestión de documentos, y la para poder hablar de la gestión de documentos, es necesario hacer referencia a la Archivística es lo que comenta Antonia Heredia (2013)<sup>9</sup>.

En el nuevo contexto de la Administración electrónica y la gestión electrónica de documentos, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a la metodología que se empleaba anteriormente y a los procesos, está efectuando cambios entre los que se encuentran: nuevas responsabilidades para los archiveros, corresponsabilidades con otras profesiones relacionadas con la gestión administrativa, compromiso por parte de todos y la necesidad de mayor inversión.

#### 3.1. Definición

El Consejo Internacional de Archivos, en su diccionario terminológico multilingüe, contempla dos conceptos: **gestión de documentos de archivo**, cuya definición corresponde a InterPARES<sup>10</sup>: “[Archivos] La función de capturar, almacenar y mantener documentos de archivo y la información acerca de ellos, así como el conjunto de reglas que norman dicha función”; y **gestión de los documentos de archivo**, definición de Antonia Heredia<sup>11</sup>: “Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio”.

La norma ISO 15489:2006 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades, define **gestión de documentos en fase activa** como “campo de la gestión que abarca el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, conservación, uso y disposición de los documentos en fase activa, incluidos los procesos destinados a capturar y conservar evidencias de una información sobre las actividades y transacciones realizadas en forma de documentos”.

---

<sup>9</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia (2013). “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”. *Tábula*, n.13, p. 145

<sup>10</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3”. Versión en español 3.0. Enero 2012. México.

<sup>11</sup> Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011

El Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de Archivos Estatales, en el concepto de **gestión de documentos**, indica: V. Tratamiento de documentos administrativos y la definición que da para ese concepto es: *“Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basado en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales”*.

Desde mi punto de vista, estas definiciones no se ajustan al nuevo contexto, y siguiendo los consejos de Antonia Heredia (2008)<sup>12</sup>, considero que es posible definir la **gestión documental** como: *“conjunto de operaciones y técnicas, transversales en cualquier organización e integradas en la gestión administrativa, que se encuentran regladas y se aplican a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, desde la concepción del documento hasta su conservación permanente o eliminación”*.

De esta manera, en la definición se engloba tanto la gestión de documentos en papel como la gestión de documentos electrónicos, y lo más importante, se incorpora la gestión de documentos como una fase más de la gestión administrativa, lo que supone para los archiveros tener un control de los documentos desde las primeras fases de éstos y no sólo cuando llegan al archivo.

## Requisitos de la gestión documental

Los requisitos para la gestión documental, según el Consejo Internacional de Archivos (2009)<sup>13</sup>, permiten a las organizaciones estar seguras de que los documentos se crean y se encuentran disponibles para los objetivos y actividades para lo que fueron creados. Algunas preguntas que pueden ayudar a determinar dichos requisitos son:

- ¿Qué documentos se deben crear o elaborar?
- ¿Cuánto tiempo es necesario conservar los documentos?
- ¿Cómo se deben controlar, almacenar y localizar los documentos?
- ¿Quién puede tener acceso a los documentos?
- ¿Cuáles son los formatos de documentos?

---

<sup>12</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia (2008). “La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad”. *Boletín de ANABAD*, LVIII, n. 3, pp. 89-103.

<sup>13</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2009). “Implantar un programa de gestión de documentos: directrices para las asociaciones profesionales”.

Atendiendo al R.D. 4/2010 del ENI, en su artículo 21 dice: “Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. De manera resumida, los requisitos en el caso de la recuperación y conservación de los documentos electrónicos que aparecen recogidos en la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos<sup>14</sup> son:

- i. Definir una política de gestión de documentos.
- ii. Incluir en cada expediente electrónico, un índice (también electrónico para el que debe tenerse en cuenta la NTI de Expediente Electrónico).

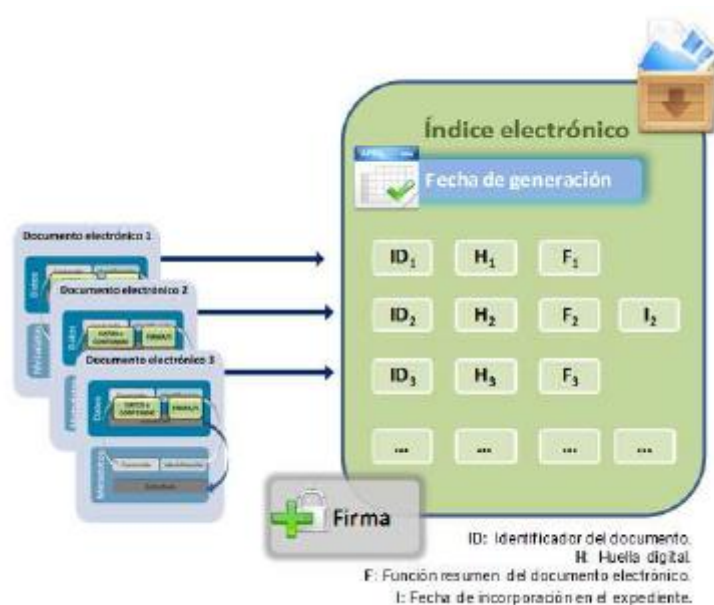


Figura 6. Ejemplo básico de índice electrónico<sup>15</sup>

- iii. Cada documento debe tener una identificación única e inequívoca (equivalente al código de referencia), que permita clasificarlos, recuperarlos y referirse a los mismos con facilidad.
- iv. Asignar a cada documento los metadatos mínimos de carácter obligatorio, así como los complementarios o aquellos que se estimen necesarios para asegurar su gestión y conservación a lo largo del ciclo de vida.

<sup>14</sup> ESPAÑA. Guía de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad [en línea]. *Portal de la Administración Electrónica*, diciembre de 2014, pp. 13-14.

<sup>15</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, p. 134.

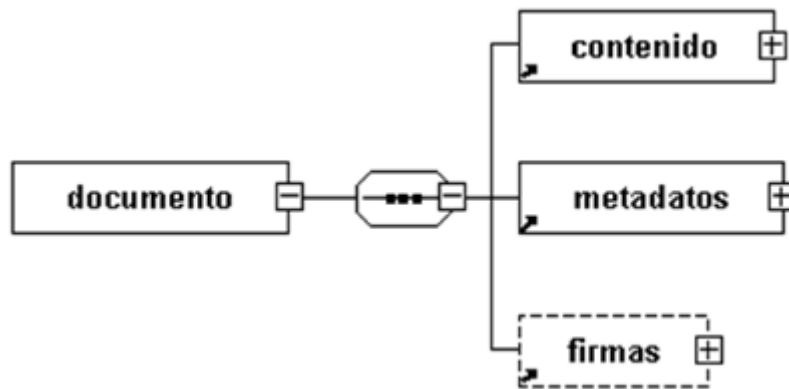


Figura 7. Componentes del documento electrónico<sup>16</sup>

- v. Clasificación, atendiendo al cuadro de clasificación (de carácter funcional) de cada institución.
- vi. Conservación de los documentos atendiendo a los períodos que establezcan las comisiones calificadoras, teniendo en cuenta la legislación vigente, las normas administrativas y las obligaciones jurídicas.
- vii. Acceso a la documentación, mediante métodos de consulta en línea (permitiendo visualizar el contenido en detalle, efectuando una recuperación exhaustiva, la copia y descarga de los formatos originales y la impresión en papel si fuera necesario), siempre respetando la legislación vigente.
- viii. Tomar medidas que permitan conservar la documentación electrónica a lo largo de su ciclo de vida.
- ix. Existencia de coordinación horizontal entre las personas responsables de la gestión documental y otros servicios interesados en materia de archivo.
- x. Efectuar las transferencias oportunas entre los diferentes repositorios electrónicos, siempre que se asegure la conservación y recuperación a medio y largo plazo.
- xi. Ejecución del borrado de información o la destrucción física de los soportes en los que se almacena documentación si así lo ha estipulado la comisión calificadora, teniendo en cuenta la legislación pertinente y dejando constancia de su eliminación.
- xii. Formación constante del personal responsable de la gestión documental.
- xiii. Documentación exhaustiva de los procedimientos, garantizando la interoperabilidad.

<sup>16</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). "Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico". *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, p. 131.

Llama la atención que en el ENI, uno de los requisitos de la conservación y recuperación sea la definición de una política de gestión de documentos, pero no a definir un sistema de gestión de documentos, aunque se podría entender que al definir una política de gestión de documentos, cuyo desarrollo debe corresponder al máximo nivel de las organizaciones, esto produjese como consecuencia directa la implantación de un sistema de gestión de documentos.

Otro hecho que destaca es que sí se haga mención a la conservación de los documentos, el acceso, las transferencias o la eliminación de los mismos, pero no se mencione en ningún momento el calendario de conservación, la herramienta que engloba todos estos procesos y marca los tiempos para llevar a cabo cada uno de ellos.

### 3.2.Ciclo de vida de los documentos

La definición que aparecen la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos relativa al ciclo de vida de un documento electrónico es: *“Conjunto de etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria”*.



Figura 8. Resumen del ciclo de vida del documento electrónico<sup>17</sup>

<sup>17</sup> ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, julio de 2012, p. 15.

Si bien es cierto que es una definición concreta para el ciclo de vida de los documentos electrónicos, no sería la más adecuada como definición para un sistema de gestión documental que contemple documentación en soporte tradicional y electrónica.

Por este motivo, creo que se podría definir el **ciclo de vida de los documentos** como: *“etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción por parte de la unidad administrativa, hasta eliminación o conservación permanente en el archivo”*. Así no sería necesario excluir sino que aúna a los documentos independientemente de su soporte.

A continuación aparece una tabla comparativa del ciclo de vida de los documentos, bien sea en papel o electrónicos, así como las ubicaciones por las que van pasando en cada etapa.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL		CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Fase	Ubicación	Fase	Ubicación
Actividad	Archivos de oficina	Actividad	Plataforma de tramitación
Creación y tramitación de los documentos		Captura y tramitación de los documentos	
Semiactividad	Archivos intermedios	Semiactividad	Repositorios
Consulta esporádica y conservación mientras posea valor primario		Mantenimiento y uso esporádico, por su valor administrativo	
Inactividad	Archivos históricos	Inactividad	Archivos digitales
Conservación permanente y difusión		Conservación permanente y difusión	

Tabla 1: Ciclo de vida de los documentos

Si nos fijamos, los documentos siguen pasando por tres etapas aunque los conceptos relativos a su ubicación y el nombre que reciban los procesos varíen ligeramente, la esencia sigue siendo la misma.

Por este motivo los archiveros no deben tener miedo a la hora de enfrentarse al nuevo entorno de trabajo, pues ya lo conocían con anterioridad; simplemente tienen que adaptarse a las nuevas denominaciones que reciben los procesos.

## Propiedades del documento electrónico

Los requisitos que deben acompañar al documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida tienen que asegurar el valor probatorio de éste y poseen la finalidad de ser evidencia, en este caso electrónica, de las actividades y procedimientos de una organización.

Dichos requisitos, recogidos en la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos<sup>18</sup> son propiedades que se relacionan entre sí y aportan seguridad al documento electrónico:

**Autenticidad:** Propiedad que se atribuye al comprobar que el documento se corresponde con lo que afirma ser, y no ha sufrido ningún tipo de modificación porque puede comprobarse que se ha creado o enviado por la persona que dice haberlo hecho, además del momento en el que se produce dicha acción.

**Fiabilidad:** Propiedad por la que el contenido del documento da testimonio de los hechos que dicho documento representa.

**Integridad:** Propiedad que indica que el documento no ha sufrido alteraciones, además junto con la identidad, es componente de la autenticidad.

**Disponibilidad:** Propiedad o característica que permite localizar y recuperar documentos. Dichos documentos deben incluir su contexto de creación, además de mantener los vínculos con otros documentos, como prueba de una secuencia de actuaciones.

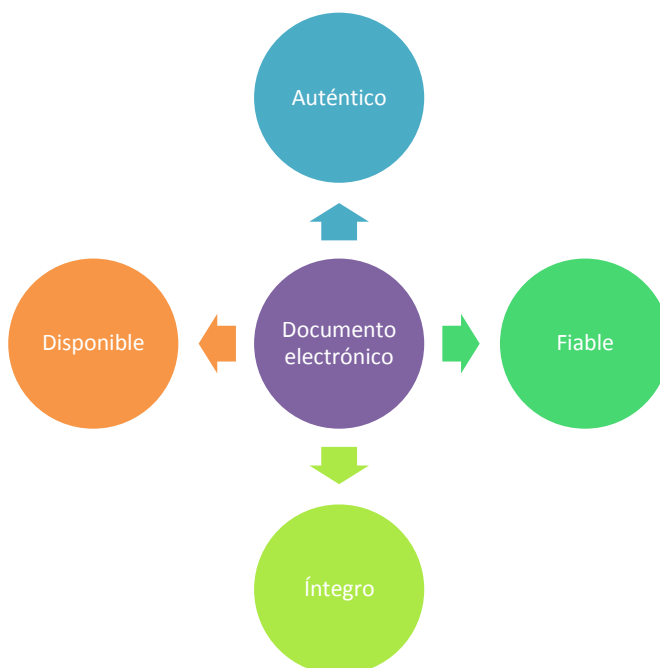


Figura 9. Propiedades del documento electrónico.

<sup>18</sup> ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, julio de 2012, p. 14.

### 3.3. Sistema de gestión de documentos

Tras una profunda reflexión sobre las distintas definiciones que he encontrado sobre los sistemas de gestión de documentos: la que aparece en la página 18 de la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, o la del CIA en su Diccionario terminológico multilingüe; opino que: un **sistema de gestión de documentos** debe considerarse como *“un sistema más dentro de cualquier institución, cuyo objetivo general es la organización, el control y seguimiento de los documentos que dicha institución produce en el desarrollo de sus funciones, y que deben ser gestionados a lo largo del ciclo de vida; y los objetivos específicos son la normalización de los documentos administrativos, agilizar su tramitación, organizarlos de forma eficaz y conservarlos a lo largo del tiempo, ya se encuentren tanto en soporte convencional como electrónico”*.

Creo que los pilares de cualquier sistema de gestión de documentos deberían ser la clasificación, la descripción, la conservación y el acceso (entendido como recuperación y uso de la documentación)<sup>19</sup>, y las herramientas fundamentales: el **cuadro de clasificación**, porque ofrece una representación de las funciones de la organización y de los documentos administrativos que dan soporte a las actividades que lleva a cabo, y el **calendario de conservación**, documento donde quedan recogidos los procesos de evaluación y selección para establecer la disposición de los documentos.



Figura 10. Pilares del sistema de gestión de documentos

<sup>19</sup> CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia (2008). “Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona”. *El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico* (José Luis Blanco y Modesto J. Fabra, ed.). Castelló de la Plana (España), p. 402.



Las organizaciones tendrán que contar con dos sistemas de gestión de documentos: papel y electrónico. La tendencia sería que finalmente predomine el sistema de gestión de documentos electrónicos, pero el papel seguirá existiendo aunque algunas veces quieran decir lo contrario, por lo que lo más probable es que ambos sistemas convivan juntos en el tiempo, igual que está pasando con el libro electrónico y el libro convencional.

Además, un sistema de gestión documental es esencial para cualquier organización que quiera incorporarse a modelos de gestión de calidad y poder abordar con garantías la administración electrónica. Éste debe ajustarse a la normativa internacional y ofrecer garantías para que la organización pueda continuar con su actividad de manera eficiente y con plena seguridad jurídica.

### Componentes de un sistema de gestión de documentos electrónicos

Los componentes en un sistema de gestión de documentos electrónicos, atendiendo a la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, serían:

- ✓ La política de gestión de documentos, que debe actuar como habilitador para el establecimiento del sistema de gestión de documentos electrónico.
- ✓ Los recursos, humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del sistema de forma correcta.
- ✓ El programa de tratamiento para la gestión documental.
- ✓ Los propios documentos (y expedientes electrónicos) una vez se incorporen al sistema, cumpliendo las propiedades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, anteriormente descritas.

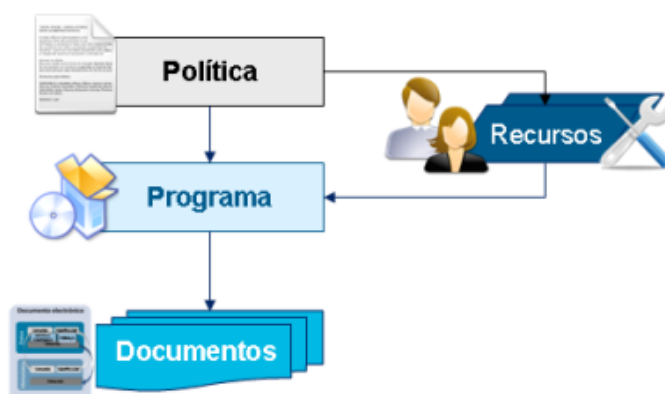


Figura 11. Componentes de un sistema de gestión de documentos<sup>20</sup>

<sup>20</sup> ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, julio de 2012, p. 18.

## Procesos de la gestión documental electrónica

Los procesos que forman parte de la gestión documental electrónica, casi como aparecen en la Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, son:

- ✚ Diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- ✚ Captura o generación.
- ✚ Registro.
- ✚ Clasificación.
- ✚ Descripción.
- ✚ Acceso.
- ✚ Evaluación:
  - ✚ Calificación.
  - ✚ Valoración.
  - ✚ Dictamen.
- ✚ Conservación.
- ✚ Transferencia.
- ✚ Destrucción o eliminación.

A continuación se describe cada uno de los procesos de la gestión documental.

### *Diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos*

Como se irá desglosando más adelante, el diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos tiene que tener en cuenta muchos de los procesos que actúan en la gestión documental.

Un buen diseño puede suponer la diferencia entre el éxito o el fracaso del SGD, y para que ese diseño sea el que mejor se ajuste a la organización, debe contar con la colaboración entre distintos profesionales: gestores administrativos, archiveros, informáticos, etc. Cada cual en su papel, aportará lo mejor de sí para que el sistema de gestión de documentos consiga lograr sus objetivos.

### *Captura o generación*

La captura de documentos electrónicos supone la entrada de éstos en el sistema de gestión, garantizando su identificación unívoca. Es en este momento cuando deben asignarse los metadatos mínimos obligatorios (que se verán más adelante), permitiendo:

- Situar al documento relacionándolo con el proceso de gestión que lo originó o al que se incorporó.
- Asociar dicho documento a otros, pasando a formar parte de un expediente electrónico o agrupación documental.
- Identificar los plazos de tramitación que se asocian al documento, o al expediente electrónico.

Por ello, en el momento de la captura de un documento se crea relación entre el documento, su productor y su contexto de producción, que se debe mantener a lo largo de todo el ciclo de vida del documento; para ello es necesario que desde las unidades administrativas se vayan incluyendo los metadatos adecuados para la gestión del documento a lo largo de su ciclo de vida.

La captura por parte del sistema de gestión de documentos también puede producirse mediante la digitalización de documentos en soporte tradicional



Figura 12. Proceso de digitalización<sup>21</sup>

### Registro

El registro de documentos se trata de un proceso que se encuentra definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común como un requisito legal.

Aporta valor probatorio al documento, pues proporciona un rastro evidente de la entrada y salida de la documentación, siendo posible facilitar al ciudadano información acerca del estado de la tramitación.

<sup>21</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). "Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico". *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, pp. 139.

En el caso de la documentación electrónica, supone introducir una serie de datos (o más bien metadatos) sobre el documento y la asignación de un identificador único, que en la gestión documental en papel recibiría el nombre de número de registro.

### Clasificación

La **clasificación**, en mi opinión, debería definirse como: *“función archivística cuya finalidad es la organización de los documentos y su codificación atendiendo a lo establecido en el cuadro de clasificación de una organización, permitiendo así que la documentación sea gestionada dentro de un sistema de gestión de documentos”*.

Anteriormente ya se ha hecho mención al **cuadro de clasificación** como una de las herramientas fundamentales para la gestión de documentos por lo definiría como: *“instrumento archivístico cuya estructura jerárquica y lógica refleja las funciones y actividades de una organización, además de los documentos producidos en el desarrollo de esas funciones o actividades”*.

En el caso de la gestión de documentos electrónicos, Antonia Heredia (2013) comenta que la clasificación es un proceso que se anticipa y debe realizarse efecto seguido del registro del documento en el sistema de gestión de documentos. En resumidas cuentas, el cuadro de clasificación debe efectuarse antes de la creación o captura de los documentos, fuera del entorno del Archivo histórico.

El cuadro de clasificación debe reflejar la producción de documentos, teniendo en cuenta dos aspectos: los productores y las funciones / actividades. Es importante que el cuadro de clasificación sea único a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, siendo necesaria la presencia del archivero en la fase de diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos.

Los metadatos que se asignen permitirán reconocer al productor de los documentos, la función o actividad que desempeña y a qué procedimiento administrativo pertenece. Por ello es importante, que la clasificación funcional sirva para:

- i. Establecimiento de vínculos entre los expedientes electrónicos y las actuaciones que representan los documentos, que se constituyen de esta manera en agrupaciones: series documentales.

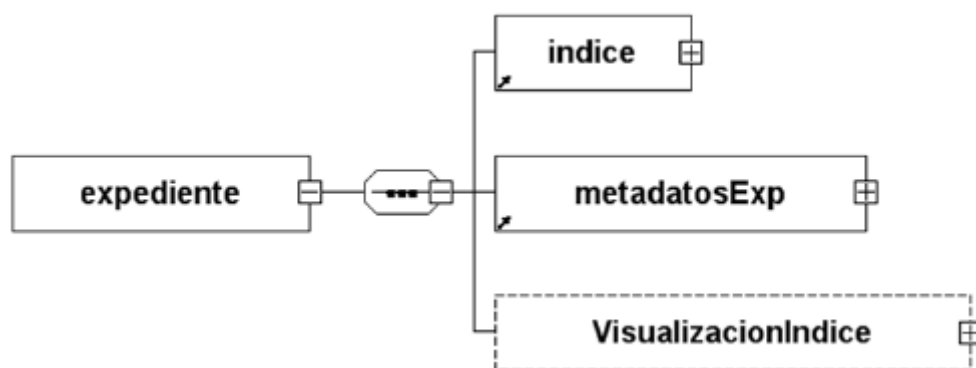


Figura 13. Elementos de un expediente electrónico<sup>22</sup>

- ii. Facilitar la recuperación de documentos que hagan referencia a una función o actividad concreta.
- iii. Definir los niveles de seguridad y acceso, roles de acceso, que el personal que trabaja en la organización puede tener a documentos, expedientes u otras agrupaciones documentales, en aplicación de las políticas de acceso y la evaluación documental, atribuyendo permisos de acceso a los usuarios.
- iv. Asignar a las unidades archivísticas los plazos de conservación pertinentes atendiendo a los valores que posean los documentos, y lo que se establezca en el calendario de conservación.
- v. Facilitar los dictámenes de la autoridad calificadora, así como efectuar acciones de conservación coherentes.

Sin embargo, la elaboración del cuadro de clasificación debe ser una responsabilidad compartida entre gestores administrativos, archiveros e informáticos. El análisis de las funciones y los procedimientos corresponderá a los gestores administrativos, el reconocimiento y adscripción de las series documentales será labor de los archiveros, y la programación de todos esos elementos para que puedan ser insertados en el sistema de gestión de documentos será labor de los informáticos.

### Descripción

La **descripción** se trata de *“función archivística que consiste en elaborar una representación de unidades archivísticas u otras entidades archivísticas”*. Se encuentra orientada principalmente a la recuperación de la información y documentos, y debe ser documentada en el manual de procesos de gestión de documentos.

<sup>22</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, pp. 136.

Cuando concluya la redacción de las Normas Españolas de Descripción Archivística, las descripciones archivísticas deberían ajustarse a dicha normativa. En el caso de la gestión de documentos electrónicos, se relaciona íntimamente con la asignación de metadatos, proceso del que se menciona más adelante.

### Acceso

El acceso, entendido como uso y recuperación de los documentos, es otro de esos pilares esenciales en dentro de un SGD, por el que una organización debe establecer directrices de acceso a la documentación atendiendo a las características de los documentos y el valor de éstos en cada momento del ciclo de vida, así como aquello que aparezca reflejado en la legislación en vigor.

El control en el acceso debe garantizar que:

- i. La documentación debe dividirse atendiendo al nivel de seguridad que posea en cada etapa del ciclo de vida documental.
- ii. Debe producirse un acceso y uso restringidos.

Se efectuará mención especial en el apartado de medidas de seguridad que aparece más adelante.

### Evaluación

En mucha de la bibliografía consultada, los términos calificación y valoración se utilizan de forma indistinta, pero en realidad tienen matices que se delimitarán a continuación. Por este motivo, he decidido acuñar el término evaluación para englobar ambos períodos, puesto que al fin y cabo, lo que se trata de evaluar los documentos, bien sea para calificarlos como documentos esenciales, o valorarlos para su conservación permanente o su eliminación.

En cualquier caso, la evaluación debe ser una decisión que se tome por una Comisión profesional de valoración, en la que se encuentre representación por parte de los gestores administrativos, juristas, archiveros e historiadores para tener una perspectiva general de todos los puntos más interesantes.

La evaluación debe ser un proceso concebido antes del nacimiento del sistema de gestión de documentos y cuya principal herramienta será el calendario de conservación, que marcará los plazos para las transferencias y la conservación.

## Calificación

La calificación intenta determinar cuáles son los documentos esenciales para una organización, aquellos sin los que sería imposible que la organización llevase a cabo sus funciones cotidianas, mediante una serie de criterios:

- Conocer el origen de la institución, la organización que tiene, así como la evolución de su estructura, funciones, políticas adoptadas, programas ejecutados y actividades.
- Saber cómo se elaboraron sus estatutos, reglamentos y demás normativa interna.
- Valorar el impacto o eficacia de las actividades que lleva a cabo.
- Si contienen datos que necesiten protección por ser garantes de derechos aunque sean de individuos, otras instituciones o de la propia organización.
- Atender a las necesidades de análisis estadísticos.

A los documentos esenciales hay que procurarles una protección especial:

- Obtener una copia auténtica, para lo que es necesario consultar la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Conservar dicha copia por separado, tratando de minimizar los riesgos de pérdida.



Figura 14. Procedimientos de copiado auténtico<sup>23</sup>

<sup>23</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). "Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico". *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, pp. 141.

Aprovecho este apartado para hacer una apunte sobre la diferenciación entre los tipos copias (Lluís-Estebe Casellas y Sònia Oliveras, 2007)<sup>24</sup>, puesto que existen copias de seguridad, referidas a la copia de información del SGD electrónico, que se deberían llevar a cabo por los informáticos de manera periódica; frente a las copias de preservación, a las que se refiere anteriormente, que son la copia de datos porque se han evaluado como definitivos y han sido preparados para que se almacenen a lo largo del tiempo.

## Valoración

La valoración hace referencia al proceso por el que se determinan los valores que poseen los documentos (primarios o secundarios) para decidir se deben ser conservados permanentemente o eliminados.

## Dictamen

El dictamen sería el documento resultante de la reunión por parte de la Comisión evaluadora para la toma de decisiones con respecto a la evaluación de los documentos, y que dará como resultado la confección del **calendario de conservación**: “instrumento

## Conservación

En el caso de la conservación de los documentos electrónicos, los métodos de conversión y migración son los más utilizados, aunque ninguno garantiza que los documentos se conserven a lo largo del tiempo.

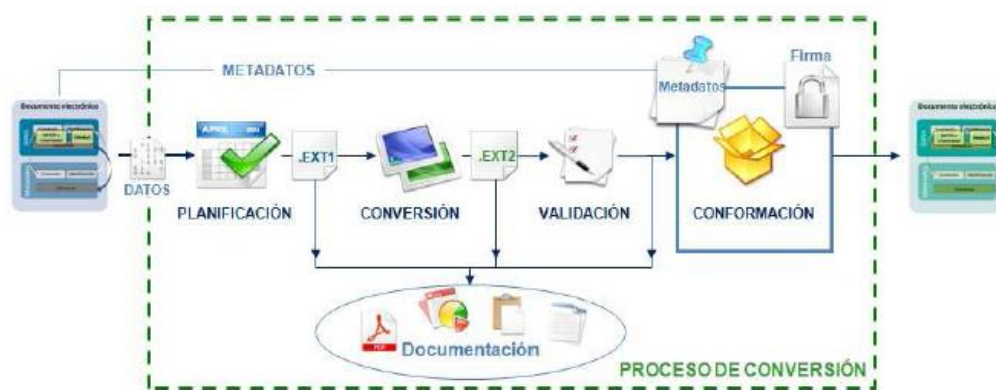


Figura 15. Procesos de conversión de formatos<sup>25</sup>

<sup>24</sup> CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia (2008). “Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona”. *El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico* (José Luis Blanco y Modesto J. Fabra, ed.). Castelló de la Plana (España), p. 406.

<sup>25</sup> AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, pp. 143.



Por ello es vital que las organizaciones adopten una estrategia de conservación digital, que evite cualquier degradación o pérdida, consiguiendo que el procedimiento garantice el mantenimiento del contenido, el contexto, el valor probatorio y la fiabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Atendiendo a lo que dispone el Esquema Nacional de Seguridad, las organizaciones deben proteger sus documentos frente a acceso y destrucciones no autorizadas, así como pérdidas o robos.

### Trazabilidad

Desde que un documento electrónico nace, se deberían saber los pasos que dicho documento dará dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos.

### Destrucción o eliminación

Probablemente sea el proceso que más reparo produce a la hora de efectuarlo, puesto que tiene como objetivo evitar que los documentos se puedan volver a restaurar y reutilizar. Para ello se aplica el borrado seguro, un procedimiento del que también se habla en el apartado de medidas de seguridad y los aspectos a tener en cuenta son:

- i. Ejecutar la acción con el pertinente permiso de la Comisión evaluadora, atendiendo a la regla de conservación pertinente.
- ii. Si los plazos que la legislación vigente aún están activos, o existe valor probatorio de derechos y obligaciones en los documentos, no se destruirán.
- iii. Aquellos documentos con valor secundario (que posean valor histórico) tampoco serán destruidos.
- iv. En el proceso de eliminación ha de preservarse la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- v. Las copias de los documentos cuya destrucción se encuentre autorizada también serán eliminadas.

Debe tenerse en cuenta el Esquema Nacional de Seguridad en lo relativo a este proceso.

## Procesos horizontales a la gestión documental electrónica

Existen una serie de procesos o que afectan a la gestión de documentos electrónica en distintas fases y que serán descritos posteriormente:

- ✚ Asignación de metadatos.
- ✚ Documentación.
- ✚ Formación.
- ✚ Supervisión y auditoría.
- ✚ Actualización.

### Asignación de metadatos

El Esquema Nacional de Interoperabilidad define que los **metadatos de gestión de documentos** son: *“información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autentificar y contextualizar documentos, del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan”*, y sobre los **esquemas de metadatos**, la definición que aporta es de: *“instrumentos que definen la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”*.

Atendiendo al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), aquellos metadatos cuya inclusión debe obligatoria son:

eEMGDE1 - CATEGORIA				
Nombre formal	eEMGDE.Categoría			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	Obligatorio.			
Automatizable	<input checked="" type="radio"/>	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>	En el punto de captura <input checked="" type="radio"/>
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Ver Apéndice 2, Apéndice 3, Apéndice 4 y Apéndice 5,		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub-categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>- Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías.</li> </ul>			
Comentarios	-			

Figura 16. Descripción Metadato eEMGDE1 – Categoría<sup>26</sup>

<sup>26</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 23.

eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Todas las entidades.			
Obligación	Obligatorio.			
Automatizable	<input checked="" type="radio"/>	Repetible	<input checked="" type="radio"/>	En el punto de captura
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</a> <a href="#">eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</a>			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio, con independencia del tipo de entidad.</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> <li>- Actuar como punto de acceso a más información acerca de la entidad.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para identificar entidades.</li> </ul>			
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>Las entidades concretas pueden tener más de un identificador, que sea único dentro de su propio contexto y de ser posible entre contextos o dominios, por ejemplo, asignando antes del identificador, el propio identificador único de la organización en la que actúa o tiene lugar la entidad.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			

Figura 17. Descripción Metadato eEMGDE2 – Identificador<sup>27</sup>

eEMGDE4 - FECHAS				
	eEMGDE.Fechas			
	No aplica.			
	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.			
	Todas las entidades.			
	Obligatorio			
	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	<a href="#">eEMGDE4.1 - Fecha inicio</a> <a href="#">eEMGDE4.2 - Fecha fin</a>			

<sup>27</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 23.

eEMGDE4 - FECHAS		
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción <sup>1</sup> .
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar evidencia electrónica de autenticidad.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de las asociaciones de unas entidades con otras.</li> <li>- Registrar información de fecha acerca de la existencia o validez de una entidad.</li> <li>- Asegurar que las relaciones de procedencia entre documentos y agentes se documentan por completo.</li> </ul>	
Comentarios	<p>Debe utilizarse este elemento siempre que se asignen fechas a una entidad, incluidas las fechas asociadas a eventos o procesos específicos, que proporcionan fiabilidad a ese evento o proceso, por ejemplo una acción dictaminada o la asignación de una firma.</p> <p>Si la descripción de una entidad precisa de más de una fecha debe repetirse todo el elemento conteniendo <a href="#">eEMGDE4 - Fechas</a>, dado que sus sub-elementos no son repetibles.</p>	
Ejemplos	-	

Figura 18. Descripción Metadato eEMGDE4 – Fechas<sup>28</sup>

eEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA					
Nombre formal	eEMGDE.EntidadRelacionada				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Medio para identificar a otras entidades en una relación.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Relación				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	X	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>	En el punto de captura	X
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada</a> <a href="#">eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada</a> <a href="#">eEMGDE6.3 - Rol de la relación</a>				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23081	Relación.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el contexto para las relaciones entre entidades.</li> <li>- Dejar evidencia de las vinculaciones entre las entidades relacionadas</li> <li>- Vincular entidades relacionadas y proporcionar una descripción o imagen completa de las actividades de una organización.</li> <li>- Facilitar la comprensión y el uso de los documentos.</li> <li>- Asegurar que todas las entidades implicadas en las relaciones están identificadas y vinculadas unas con otras.</li> </ul>				
Comentarios	<p>Las relaciones son fundamentales en todo esquema de metadatos de gestión de documentos.</p> <p>Todas las descripciones de metadatos de relación de este esquema implican a una entidad Relación más otras dos entidades en cualquier combinación (esto es, Agente-Agente, Agente-Documento, Regulación-Documento, Actividad-Documento, Relación-Agente, Actividad-Agente, etc.). Todas las entidades implicadas en una relación deben describirse, así como la relación misma.</p> <p>Este elemento, por tanto, es un componente esencial de las descripciones de metadatos, y debe utilizarse para describir el rol de cada entidad implicada en la relación y para identificarlas (pero no para describirlas). Las descripciones de las entidades implicadas figurarán como descripciones independientes, vinculadas por la relación.</p>				
Ejemplos	-				

Figura 19. Descripción Metadato eEMGDE6 – Entidad relacionada<sup>29</sup>

<sup>28</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 27.

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
Nombre formal	eEMGDE.CaracterísticasTécnicas				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.				
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento simple.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	<input checked="" type="radio"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input checked="" type="radio"/>
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE14.1 - Soporte origen</a> <a href="#">eEMGDE14.2 - Nombre de formato</a> <a href="#">eEMGDE14.3 - Versión de formato</a> <a href="#">eEMGDE14.4 - Nombre de la aplicación de creación</a> <a href="#">eEMGDE14.5 - Versión de la aplicación de creación</a> <a href="#">eEMGDE14.6 - Registro de formatos</a> <a href="#">eEMGDE14.7 - Resolución</a> <a href="#">eEMGDE14.8 - Tamaño</a>				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23001	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> <li>- Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>				
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.				

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
	En el caso de que el valor del sub-elemento 14.1 <a href="#">Soporte origen</a> , sea <i>Digitalizado</i> , entonces deben crearse dos valores en <a href="#">eEMGDE6 - Entidad relacionada</a> , uno para el ID del documento resultante de la digitalización del documento fuente en papel y otro para la identificación de la localización física del propio documento fuente en papel. En el caso de que la digitalización suponga la eliminación del documento fuente en papel, la relación de la localización física no sería necesaria.
Ejemplos	-

Figura 20. Descripción Metadato eEMGDE14 – Características técnicas<sup>30</sup>

<sup>29</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 29.

<sup>30</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 49.

eEMGDE17 - FIRMA					
Nombre formal	eEMGDE.Firma				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento Simple, Expediente y Agregación.				
Obligación	Obligatorio.				
Automatizable	-	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/>	En el punto de captura	-
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE17.1 - Tipo de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.2 - Formato de firma</a> <a href="#">eEMGDE17.3 - Rol de firma</a>				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23001	Uso.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello.</li> <li>- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.</li> </ul>				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Figura 21. Descripción Metadato eEMGDE17 – Firma<sup>31</sup>

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL					
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.				
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.				
Obligación	<b>Condición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe utilizarse en implantaciones mono-entidad.</li> <li>- Obligatorio para la entidad Documento Simple.</li> <li>- Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.</li> </ul>				
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input type="checkbox"/>	En el punto de captura	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Ver <a href="#">Apéndice 25</a> .			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23001	Identificación <sup>18</sup> .			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>				
Comentarios	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representa un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.				
Ejemplos	<a href="#">Acta</a> , <a href="#">Convenio</a> , <a href="#">Denuncia</a> , <a href="#">Factura</a> .				

Figura 22. Descripción Metadato eEMGDE18 – Tipo documental<sup>32</sup>

<sup>31</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 59.

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original e los distintos tipos identificados de copia.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	Obligatoria.			
Automatizable	-	Repetible	X	En el punto de captura
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE20.1 - Denominación del estado</a> <a href="#">eEMGDE20.2 - Características de la copia</a>			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23061	Uso.		
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

Figura 23. Descripción Metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración<sup>33</sup>

Sin embargo, desde mi punto de vista, basando en la experiencia práctica sobre el tratamiento documental, los metadatos obligatorios que aparecen en el e-EMGDE no son suficientes para poder recuperar los documentos de forma eficaz y eficiente en una búsqueda documental.

Por este motivo considero necesario que algunos de los metadatos que en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico se denominan condicionales y opcionales, también deberían ser asignados a los documentos electrónicos.

Al fin y al cabo, se trata de pensar en la recuperación de dichos documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, no simplemente en la plataforma de tramitación (donde los metadatos de fechas, tipo documental o identificador serían suficientes), sino también en el caso de un archivo digital, en el que los usuarios probablemente buscasen más por el tipo de entidad, el nombre o a partir del cuadro de clasificación de la organización.

Los metadatos que considero oportunos que deberían cumplimentarse en la fase de captura por el sistema de gestión de documentos electrónicos son:

<sup>32</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 61.

<sup>33</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 62.

eEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		
Nombre formal	eEMGDE.TipoEntidad	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Especifica el tipo de entidad que se describe.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	<b>Condiciona:</b> Debe utilizarse para indicar el tipo de entidad en entornos multi-entidad. Es opcional en entornos mono-entidad.	
Automatizable	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Repetible <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En el punto de captura <input checked="" type="radio"/>	
Sub-elementos	No	
Valores	Esquema	Documento, Agente, Actividad, Regulación, Relación. <a href="#">Ver Apéndice 1.</a>
	Valor por defecto	Sin definir.
Compatibilidad	ISO 23061	Identificación.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorizar entidades.</li> <li>- Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de agregación, si procede.</li> <li>- Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de entidad.</li> </ul>	
Comentarios	Este elemento no sería necesario en entornos mono-entidad.	
Ejemplos	Para entidades Documento: <i>Documento</i> . Para entidades Agente: <i>Agente</i> . Para entidades Actividad: <i>Actividad</i> . Para entidades Regulación: <i>Regulación</i> . Para entidades Relación: <i>Relación</i> .	

Figura 24. Descripción Metadato eEMGDE0 – Tipo de entidad<sup>34</sup>

eEMGDE3 - NOMBRE		
Nombre formal	eEMGDE.Nombre	
Sub-elemento de	No aplica.	
Definición	Título o nombre dado a una entidad.	
Aplicabilidad	Todas las entidades.	
Obligación	<b>Condiciona:</b> Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.	
Automatizable	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Repetible <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> En el punto de captura <input checked="" type="radio"/>	
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE3.1 - Nombre natural</a> <a href="#">eEMGDE3.2 - Esquema de nombre</a>	
Valores	Esquema	No aplica.
	Valor por defecto	No aplica.
Compatibilidad	ISO 23061	Descripción.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a identificar la entidad.</li> <li>- Actuar como punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios</li> <li>- Describir las funciones y/o asuntos de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de un nombre en su totalidad.</li> <li>- Proporcionar información contextual acerca de la norma, método o convención utilizados para nombrar entidades.</li> </ul>	
Comentarios	Los nombres de entidades pueden extraerse de esquemas de valores. Si existen tales esquemas, debería indicarse en el sub-elemento <a href="#">eEMGDE3.2 - Esquema de nombre</a> .	
Ejemplos	-	

Figura 25. Descripción Metadato eEMGDE3 – Nombre<sup>35</sup>

<sup>34</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 22.

<sup>35</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 25.



eEMGDE5 - DESCRIPCION					
Nombre formal	eEMGDE.Descripcion				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información adicional en texto libre relativa una entidad.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	Opcional.				
Automatizable	X	Repetible	X	En el punto de captura	X
Sub-elementos	No				
Valores	Esquema	Sin definir.			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23061	Descripción.			
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.</li> <li>- Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios.</li> <li>- Proporcionar contexto adicional a las entidades.</li> </ul>				
Comentarios	Se consigna únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos.				
Ejemplos	<p>Para una entidad Documento: 'La serie se inició con motivo del cambio de política interna de la organización, y su definición fue realizada, a partir de los informes previos, por...'</p> <p>Para una entidad Agente: 'Las Gerencias Municipales de Urbanismo se consolidan como órgano especial de administración de los entes locales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.9 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local;...'</p> <p>Para una entidad Actividad: 'La actividad de concesión de licencias de obras se remonta a los primeros años de existencia de la organización, aunque la forma de concesión ha ido cambiando en el tiempo...'</p> <p>Para una entidad Regulación: 'la norma técnica en cuestión sufrió un largo proceso de desarrollo debido a discrepancias...'</p> <p>Para una entidad Relación: 'el agente A crea el documento B en el ejercicio de la actividad C, que tiene derecho a ejercer en virtud de la regulación D'.</p>				

Figura 26. Descripción Metadato eEMGDE5 – Descripción<sup>36</sup>

eEMGDE8 - SEGURIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Seguridad				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Conjunto de valores que, una vez articulados, ayudan a determinar las medidas adoptadas para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como de otras amenazas.				
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento, Actividad, Regulación y, en su caso, Agente.				
Obligación	<b>Condición:</b> Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	-	Repetible	●	En el punto de captura	-
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE8.1 - Clasificación de seguridad</a> <a href="#">8.2 - Advertencia</a> <a href="#">eEMGDE8.3 - Permisos</a> <a href="#">eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal</a> <a href="#">eEMGDE8.5 - Clasificación ENS</a>				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23061	Uso.			
Finalidad	La finalidad de este elemento es establecer un conjunto de criterios que determinen, de conformidad con la legislación vigente, los privilegios y restricciones de acceso a las diferentes entidades con el objeto de facilitar la protección de las mismas, ya sea de manera física, ya de manera lógica.				
Comentarios	-				
Ejemplos	-				

Figura 27. Descripción Metadato eEMGDE8 – Seguridad<sup>37</sup>

<sup>36</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 28.

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos, cuando no se refieren a cuestiones que afecten a la seguridad.			
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.			
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.			
Automatizable	X	Repetible	●	En el punto de captura X
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE9.1 - Condiciones de acceso, uso y reutilización</a> <a href="#">eEMGDE9.2 - Tipo de acceso</a>			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23061	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros.</li> <li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos no relacionados con la seguridad, e informarles de los plazos de cambio o finalización de tales condiciones</li> </ul>			
Comentarios	El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario.			
Ejemplos	-			

Figura 28. Descripción Metadato eEMGDE9 – Derecho de acceso, uso y reutilización<sup>38</sup>

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO				
Nombre formal	eEMGDE.PuntosAcceso			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Palabras claves normalizadas, según tesauros o lenguajes controlados, utilizadas por una organización o entomo con el fin de recuperar el asunto o materia, el nombre de personas, de organizaciones, de jurisdicciones, de periodos temporales y ámbitos geográficos, etc., contenidos en un documento o regulación.			
Aplicabilidad	Sólo a las entidades Documento y Regulación.			
Obligación	Opcional.			
Automatizable	●	Repetible	●	En el punto de captura X
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</a> <a href="#">12.2 - ID de punto de acceso</a> <a href="#">eEMGDE12.3 - Esquema de punto de acceso</a>			
Valores	Esquema	No aplica.		
	Valor por defecto	No aplica.		
Compatibilidad	ISO 23061	Descripción.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Permitir que una búsqueda pueda restringirse a una cierta materia o asunto, ámbito geográfico o temporal, persona, institución, etc.</li> <li>- Proporcionar información acerca del (de los) esquema(s) de los que las palabras clave se han extrapolado.</li> <li>- Proporcionar información contextual adicional acerca de los documentos o las regulaciones.</li> </ul>			
Comentarios	Un punto de acceso puede ser cualquier palabra clave o dato normalizado contenido en un Documento o una Regulación: asuntos o materias, lugares, periodos de tiempo, personas, organizaciones, regulaciones, etc. Por tanto, si se utiliza este elemento se deben tomar precauciones para distinguir entre una entidad, cuando es participante activa en un proceso de gestión o de gestión de documentos, y esa misma entidad cuando es aquello de lo que trata un documento o una regulación.			
Ejemplos	-			

Figura 29. Descripción Metadato eEMGDE12 – Puntos de acceso<sup>39</sup>

<sup>37</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 32.

<sup>38</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 38.

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE/Calificación
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores, a lo largo de su ciclo de vida, así como acerca de las acciones dictaminadas regladas a emprender sobre los mismos, tomadas a partir de la ponderación de esos valores.
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento excepto Fondo y Grupo de fondos.
Obligación	Condicional: Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.
Automatizable	● Repetible <sup>11</sup> ● En el punto de captura ●
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a> <a href="#">eEMGDE13.2 - Dictamen</a>
Valores	Esquema No aplica.
	Valor por defecto No aplica.
Compatibilidad	ISO 23061 Plan de eventos, Historial de eventos.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.</li> <li>- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos.</li> <li>- Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.</li> <li>- Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.</li> <li>- Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales.</li> </ul>

eEMGDE13 - CALIFICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.</li> <li>- Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos.</li> <li>- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.</li> </ul>
Comentarios	Puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto <i>Sin cobertura de calificación</i> para el sub-elemento <a href="#">eEMGDE13.1 - Valoración</a> , hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación.
Ejemplos	-

Figura 30. Descripción Metadato eEMGDE13 – Calificación<sup>40</sup>

<sup>39</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 42.

<sup>40</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 45.

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
Nombre formal	eEMGDE.Ubicación
Sub-elemento de	No aplica.
Definición	Localización física y/o lógica donde reside un documento.
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento.
Obligación	Opcional.
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/> Repetible <input type="checkbox"/> X En el punto de captura <input type="checkbox"/> X
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE15.1 - Soporte</a> <a href="#">eEMGDE15.2 - Localización</a>
Valores	Esquema No aplica.
	Valor por defecto No aplica.
Compatibilidad	ISO 23001 Uso.
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de un documento.</li> <li>- Proporcionar información acerca de la capacidad o limitaciones de tamaño de un soporte de almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la planificación de acciones de conservación, como la migración de documentos desde un soporte a otro.</li> </ul>

eEMGDE15 - UBICACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar el desarrollo de estrategias eficaces para el almacenamiento y la conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- Planificar la selección de un soporte de almacenamiento para cantidades de documentos grandes o pequeñas, documentos con tamaños de fichero grandes o documentos a los que se accede frecuentemente.</li> <li>- Mantener la historia de la custodia y almacenamiento de los documentos de los que la organización es responsable.</li> <li>- Actuar como herramienta de gestión del almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la localización actual del documento, para recuperarlo cuando se requiera.</li> </ul>
Comentarios	<p>Debería utilizarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento no está localizado dentro de un sistema de gestión de documentos, sino que se mantiene en algún otro tipo de almacenamiento virtual o físico.</li> <li>- Sea necesario distinguir la localización del documento a efectos de gestión y de acceso.</li> </ul>
Ejemplos	-

Figura 31. Descripción Metadato eEMGDE15 – Ubicación<sup>41</sup>

<sup>41</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 56.

eEMGDE21 - TRAZABILIDAD					
Nombre formal	eEMGDE.Trazabilidad				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Información acerca de las acciones realizadas sobre las distintas entidades y metadatos de las mismas, las fechas de realización, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las realizó.				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<b>Condición:</b> Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa aplicable y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.				
Automatizable	-	Repetible	●	En el punto de captura	-
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a> <a href="#">eEMGDE21.2 - Motivo realizado</a> <a href="#">eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción</a> <a href="#">eEMGDE21.4 - Descripción</a> <a href="#">eEMGDE21.5 - Modificación en los metadatos</a> <a href="#">eEMGDE21.6 - Historia del cambio</a>				
Valores	Esquema	No aplica.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23061	Historial de eventos.			
Finalidad	Mantener una pista de auditoría inalterable de las acciones realizadas en el sistema.				
Comentarios	<p>Los sub-elementos <a href="#">eEMGDE21.1 - Acción</a>, <a href="#">eEMGDE21.2 - Motivo realizado</a>, <a href="#">eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción</a> y <a href="#">eEMGDE21.4 - Descripción</a> sólo deben aplicarse en entornos mono-entidad. En entornos multi-entidad deben establecerse las adecuadas relaciones con las entidades Actividad, Regulación y Agente pertinentes.</p> <p>La trazabilidad equivale a lo que se conoce como pista de auditoría de tal modo que la implantación de este elemento y sus subelementos dependerá de implantaciones específicas que deben respetar las buenas prácticas y normas técnicas relativas a seguimiento de acciones.</p>				
Ejemplos	-				

Figura 32. Descripción Metadato eEMGDE21 – Trazabilidad<sup>42</sup>

eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN					
Nombre formal	eEMGDE.Clasificación				
Sub-elemento de	No aplica.				
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos				
Aplicabilidad	Todas las entidades.				
Obligación	<b>Condición:</b> - Es obligatorio en entornos mono-entidad. - En entornos multi-entidad debe utilizarse una entidad Relación con la Actividad o Agente correspondiente.				
Automatizable	-	Repetible	●	En el punto de captura	-
Sub-elementos	<a href="#">eEMGDE22.1 - Código de clasificación</a> <a href="#">eEMGDE22.2 - Designación de clase</a>				
Valores	Esquema	Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.			
	Valor por defecto	No aplica.			
Compatibilidad	ISO 23061	Descripción.			
Finalidad	Vincular el Documento con las entidades Actividad o Agente correspondientes a efectos de garantizar la gestión y la fiabilidad del mismo.				
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento, o preferiblemente de manera multi-entidad, utilizando tales elementos como punteros, vínculos o enlaces a las correspondientes descripciones de funciones, actividades, actuaciones, etc.				
Ejemplos	-				

Figura 33. Descripción Metadato eEMGDE22 – Clasificación<sup>43</sup>

<sup>42</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 64.

### Documentación

Cada organización debe realizar y actualizar un **manual de procesos de gestión documental**, que puede definirse como: *“procedimientos que permiten la realización de los procesos de gestión de documentos, teniendo en cuenta la legislación vigente de archivos”*.

Dicho manual debe preocuparse, según refleja la Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos, por cuestiones como:

- i. Los documentos que deben ser capturados y registrados en el SGD.
- ii. Con qué criterios se crean los expedientes y demás unidades archivísticas.
- iii. La clasificación debe ajustarse al cuadro de clasificación.
- iv. Definir la descripción y los metadatos que deben asignarse, así como el esquema de metadatos de la organización.
- v. Los plazos de conservación de la documentación, mediante la definición de reglas de conservación que se incluyan en el calendario de conservación.
- vi. Determinar los tiempos para efectuar las transferencias, así como la responsabilidad sobre la custodia documental.
- vii. Calificación de los documentos esenciales de la organización.
- viii. Efectuar una regulación sobre el acceso a los documentos.
- ix. Desarrollo de una estrategia de conservación de la documentación electrónica a lo largo del tiempo.

### Formación

El personal encargado de la ejecución y control de la gestión documental debe estar oportunamente formado para garantizar que conozca los planteamiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad y todas las normas técnicas desarrolladas a partir de éste.

### Supervisión y auditoría

Los distintos procesos que se efectúan en la gestión de documentos deben someterse a supervisión y auditoría para comprobar su correcta aplicación para garantizar la adecuación de la política de gestión de documentos y de los procesos que intervienen.

---

<sup>43</sup> ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, p. 69.

Los resultados deben ser documentados teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y el rendimiento de la institución que se evalúa. Si dichos resultados no son apropiados, el sistema de gestión de documentos, la política de gestión de documentos electrónicos y los procesos vinculados al SGD deberían ser modificados.

### Actualización

Para garantizar que el sistema de gestión de documentos electrónico se adecua a las necesidades de la gestión de documentos electrónicos y la normativa que sea de aplicación, se actualizará convenientemente cuando así sea necesario.

## **3.4.La seguridad de la información en la gestión de documentos**

En la gestión documental, y en el caso de la gestión de documentos electrónicos principalmente, es muy importante la seguridad de la información. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación permite

Carmen Muñoz (2013) opina que es muy complejo conseguir una seguridad de la información total, porque no se pueden predecir los riesgos y amenazas que pueden afectar a un sistema de gestión documental electrónico, y lo que principalmente se pone de manifiesto en cualquier sistema informático es la vulnerabilidad frente a los ataques que pueda recibir.

En su artículo: *“Seguridad de la información: introducción y acercamiento al caso español”*<sup>44</sup> comenta que se suelen producir dos tipos de ataques: activos y pasivos. Los ataques activos suponen una variación en el sistema o en la información contenida por el sistema de gestión, mientras que en los ataques pasivos, la alteración no se produce. Los ataques activos más comunes (Morant, 1997; Areitio, 2008) que puede recibir un sistema de gestión de documentos electrónicos serían:

- iii. Interrupción, que amenaza la disponibilidad de la documentación y sucede cuando un factor estratégico del sistema es destruido o se inhabilita.
- iv. Modificación, que amenaza la integridad y ocurre cuando una persona que no está autorizada, no sólo obtiene acceso, sino que lleva a cabo modificaciones.
- v. Generación o fabricación, que también constituye una amenaza a la integridad y se produce cuando se insertan documentos falsificados en el sistema de gestión documental.

---

<sup>44</sup> MUÑOZ BARRIONUEVO, Carmen (2013). “Seguridad de la información: Introducción y acercamiento al caso español”. *Boletín de ANABAD*, LXIII, n. 1, pp. 103-139.

En el caso de los ataques pasivos, el más relevante es la interceptación de las comunicaciones. Este hecho supone una amenaza a la confidencialidad y tiene lugar cuando alguien no autorizado accede a alguna parte del sistema para la que no estaba habilitado.

Las amenazas expuestas anteriormente coinciden con las que se recogen en la norma ISO 7498-2:1989 Sistemas de tratamiento de Información – Interconexión de Sistemas Abiertos – Modelo de Referencia Básico – Parte 2: Arquitectura de la Seguridad.

### **¿Cuáles son los objetivos de la seguridad de la información?**

Para poder establecer que un sistema es seguro, Carmen Muñoz (2013) cree necesario tener en cuenta tres criterios esenciales: que sea confidencial, íntegro y se encuentre disponible o accesible.

- La confidencialidad implica que los documentos sólo se encuentran disponibles para aquellas personas autorizadas por la organización, o porque legalmente tienen derecho a hacerlo. Trata de proteger los datos contenidos en los documentos de los ataques pasivos, ocultándolos para evitar que sean revelados.
- La integridad trata de evitar alteración en la documentación, evitando así cualquier tipo de falsificación, para lo que deben producirse funciones de comprobación o autenticación.
- La disponibilidad o accesibilidad trata de evitar que se pierda información y que se encuentre disponible para aquellos usuarios que sí estén autorizados para la consulta de los documentos.

Los tres criterios mencionados anteriormente son considerados las tres dimensiones de la seguridad (Ribagorda, 2008), que se interrelacionan entre sí y en el caso del sistema de gestión de documentos electrónicos son imprescindibles.

### **Medidas de seguridad**

Las medidas de seguridad hacen referencia al *“conjunto de disposiciones que tratan de proteger al sistema de gestión de documentos de aquellos posibles riesgos que puedan afectarlo”*.



Teniendo en cuenta la naturaleza, las medidas de seguridad se han clasificado en categorías (Ribagorda, 2010):

- Medidas técnicas. Mecanismos que tratan de contrarrestar los efectos de las amenazas que acechan a los contenidos del SGD y se encuentran implementadas dentro del propio sistema. Pueden ser:
  - Medidas de prevención, que tratan de evitar que se produzcan ataques. Entre ellas se encuentran:
    - Autenticación de usuarios. Debe garantizar sin posibilidad de error que un usuario concreto se identifica para acceder al sistema y se encuentra autorizado por la organización.
    - Control de acceso. Conocer si el usuario que ha sido autenticado accede a aquellas zonas para las que está autorizado dentro del SGD, o trata de acceder a aquellos recursos para los que no se encuentra autorizado. Es importante que los usuarios (en este caso el personal que trabaja en la organización) simplemente tenga acceso a aquellos documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
    - Registro de auditoría. Se basa en que el propio SGD recopila los datos relativos al acceso (quién ha entrado en el sistema, desde dónde, cuándo, cómo y qué ha hecho dentro).
    - Cifrado de datos. Se trata de un mecanismo que transforma la información contenida dentro de los documentos, ocultando su significado. Se trata de un proceso relativamente simple, en el que intervienen varios factores y que ofrece las mayores garantías. Muy conocida es la técnica de cifrado denominada firma electrónica, que permite identificar al firmante de un documento.
    - Borrado seguro. Mecanismo de seguridad de gran importancia y que consiste en la sobrescritura de la información o incluso, la destrucción del soporte físico que alberga la información.
  - Medidas de detección y corrección. Encontrar los ataques que hayan sobrepasado las medidas preventivas, y evitar que se propaguen por el sistema.
  - Medidas de recuperación. Intentan devolver al sistema el estado que tenía antes de producirse el ataque.
- Medidas administrativas y organizativas. Responsables de la gestión de la seguridad que se plasman en normas y procedimientos. Un ejemplo es el Esquema Nacional de Seguridad.

- Medidas físicas. En el caso de la gestión documental tradicional, eran las medidas esenciales, pero en la gestión de documentos electrónicos su relevancia es menor. La amenaza viene producida por el medio natural y entre ellas se pueden encontrar:
  - Incendios.
  - Inundaciones.
  - Hurtos o sabotajes.
  - Cortes de corriente eléctrica.
  - Radiaciones electromagnéticas.

La medida fundamental es proteger aquellos espacios que alojen los equipos informáticos en los que se sostiene el sistema de gestión de documentos electrónico.

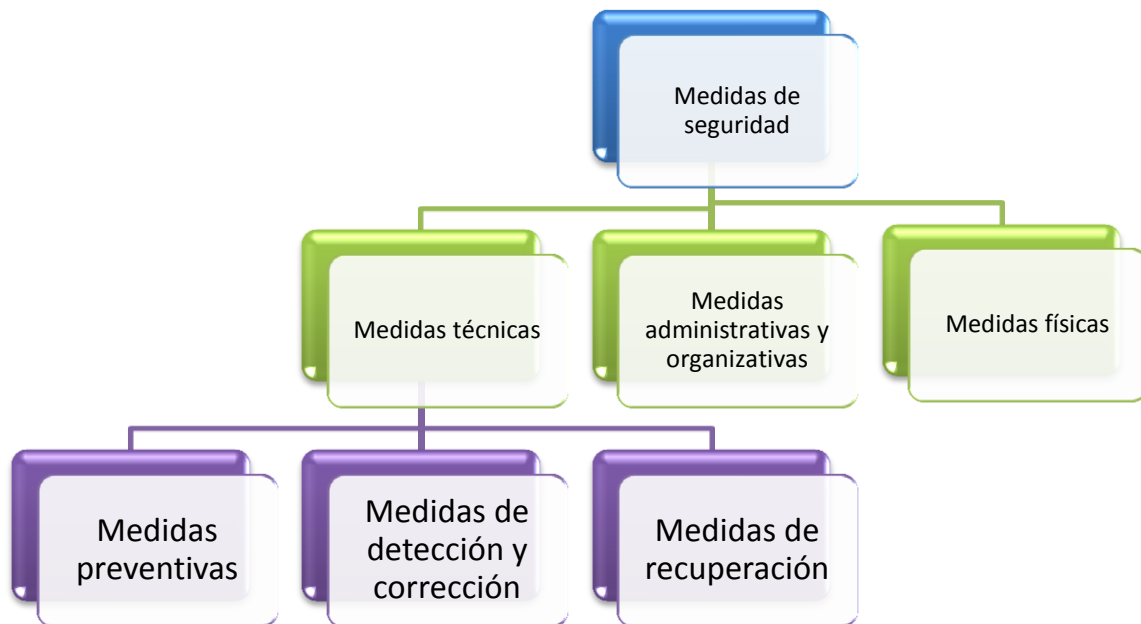


Figura 34. Medidas de seguridad.

## 4. Oportunidades y riesgos en el contexto electrónico

En este epígrafe se recopilan las principales oportunidades y riesgos que van apareciendo en la bibliografía consultada y afectan a los profesionales de la información. Las ideas aparecerán junto a su autor, y pueden ser relativas a la gestión de documentos, y a la administración electrónica.

Del artículo de Carlota Buste (1997)<sup>45</sup> se puede entender como **oportunidad**: que debido a la implementación de la administración electrónica, los directivos se ven obligados a planificar estrategias para una actuación más eficiente y eficaz; los especialistas en gestión documental pueden intervenir incluso antes de la creación de documentos, en la fase de concepción de sistema documental; la intervención de los profesionales en los procesos iniciales “*permite una acción desde las primeras etapas del ciclo vital de los documentos, que siempre resulta mucho más efectiva que cuando sólo se interviene en las etapas finales*”; la involucración del personal afectado, y el apoyo de la alta dirección permiten conocer a fondo las necesidades que debe cubrir un buen sistema de gestión documental, y hace marketing de la importancia de los servicios que se prestan como profesionales. Considera **riesgo** que los profesionales queden excluidos, porque una intervención tardía supondría pérdidas de información y de documentos y que los profesionales de la información y la documentación quieran desligar el ejercicio de su profesión de la utilización de las herramientas tecnológicas de información y comunicación. Como conclusión apunta que es necesario reflexionar sobre el futuro de la profesión.

Lluís-Esteve Casellas y Sònia Oliveras (2007)<sup>46</sup> consideran necesario volver a las bases de la gestión documental, y aplicar los criterios habituales a la gestión documental, como fundamento esencial de la gestión de documentos electrónicos. Como **oportunidades** destacar: la “*implantación de un sistema de gestión de documentos electrónicos sin que suponga un riesgo para la organización*” e impulsar la creación de documentos electrónicos como beneficio para la organización, tanto en ahorro de papel como de espacio. El **riesgo** sería la “*pérdida o dificultar para garantizar la integridad a largo plazo*” del sistema de gestión de documentos electrónico.

---

<sup>45</sup> BUSTELO RUESCA, Carlota (1997). “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones”. *SCIRE*, vol. 3, n. 2, pp. 45-53.

<sup>46</sup> CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia (2008). “Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona”. *El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico* (José Luis Blanco y Modesto J. Fabra, ed.). Castelló de la Plana (España), pp. 399-426. (Col·lecció Estudis Jurídics, 16).

En los artículos de Antonia Heredia (2008, 2010 y 2014)<sup>47</sup> podrían interpretarse como **riesgos**: “¿gestores de documentos para los documentos electrónicos, archiveros para los documentos en papel y recluidos en los Archivos históricos” sería relativo a que el archivero quedase al margen de la gestión documental; que el “*archivo de los documentos electrónicos se haga con arreglo a la normativa vigente en materia de gestión documental*”, porque en muchas instituciones ni siquiera existe normativa al respecto; en muchas organizaciones, hasta que la documentación no llega al archivo, no se lleva a cabo una correcta gestión documental; “*muchas instituciones están implantando una Administración electrónica fraccionada, sin normalización de procedimientos que lleva aparejada una notable rentabilidad para las empresas informáticas, sin modelo de gestión documental, sin contar con los archiveos, sin tener previsto el cuadro de clasificación*”; “*los documentos electrónicos se están produciendo en los Ayuntamientos pero no llegan a los Archivos o no se controla su uso por los archiveros, perdiendo el control de su conservación, lo que no puede suponer sino riesgo de pérdida o destrucción, que no de eliminación responsable*”. Y como **oportunidades**, el reconocimiento institucional del cuadro de clasificación; la evolución de la clasificación porque ahora sus planteamientos son a priori y no a posteriori; y la “*elaboración de un modelo de gestión documental electrónica que pueda servir de referencia para los Ayuntamientos a la hora de la implantación de la e-administración*”. Además, reflexionar sobre qué papel juegan los archiveros en la gestión documental.

Julio Cerda (2013)<sup>48</sup> comenta que el sistema de gestión documental “*adquiere un nuevo valor político, cultural, social o económico, maximizando los beneficios de la gestión documental, haciéndolos extensivos a la sociedad, convirtiendo la gestión de datos en una ‘res pública’*”, lo que correspondería a una **oportunidad**.

---

<sup>47</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia (2008). “La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad”. *Boletín de ANABAD*, LVIII, n. 3, pp. 89-103; HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”. *Tábula*, n. 13, pp. 139-151; HEREDIA HERRERA, Antonia (2014). “Hemos llegado al futuro. Las políticas de gestión de documentos electrónicos, ¿de espaldas a los archiveros?”. *Tábula*, n. 17, pp. 195-215.

<sup>48</sup> CERDA DÍAZ, Julio (2013). “Gestión documental y gobierno abierto. El archivo en la república de los datos”. *Tábula*, n. 16, pp. 123-137.



### III. Conclusiones

Este trabajo ha sido elaborado con especial interés por la relevancia y actualidad del tema y la repercusión que en el ámbito archivístico está teniendo y tendrá en un futuro inmediato. El papel de los archiveros no está siendo lo suficientemente activo en el entorno electrónico, con las excepciones de Julio Cerda, Joaquim Llansó, Alejandro Delgado y Alfonso Díaz<sup>49</sup>.

Se trata simplemente de un primer paso sobre el estudio de la administración electrónica, su implementación y su repercusión en el ámbito archivístico; cuestiones sobre las cuáles tengo intención de seguir desarrollando en trabajos posteriores, dadas las muchas posibilidades de estudio futuro.

La implementación de la Administración electrónica en España está siendo un proceso muy lento a pesar de que desde hace décadas se viene trabajando en el tema por parte de distintas entidades a nivel internacional, nacional, autonómico y local.

Los archiveros deberían intervenir muy activamente en la fase de diseño de los sistemas de gestión, porque son los mayores conocedores del contexto de las organizaciones y quienes deberían hacerse responsables de la gestión de documentos, independientemente del soporte en el que éstos se encuentren. En España, esto no está ocurriendo con carácter general, debido a distintos factores:

1. Los archiveros se han centrado en la fase inactiva de los documentos, trabajando principalmente en archivos históricos.
2. La gestión de documentos ha tenido una escasa implementación, siendo la NTI de Política de gestión de documentos la primera norma de elaboración española en materia de gestión documental de ahí su gran importancia.
3. El papel de los archiveros en las organizaciones es escaso y poco valorado; junto a la administración electrónica, la aplicación y desarrollo de la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, debería suponer un cambio de tendencia, haciéndose notoria la necesidad de un papel mucho más activo por parte de estos profesionales para conseguir su ejecución.

---

<sup>49</sup> Joaquím Llansó y Alejandro Delgado son los principales autores de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Julio Cerda ha desarrollado el reglamento del Ayuntamiento de Arganda del Rey, y Alfonso Díaz es el principal impulsor de

Como respuesta al objetivo final planteado en la introducción, la gestión de documentos debería ser el pilar básico sobre el que se sustente la implementación de la administración electrónica, para conseguir que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, garantizando con ella, la transparencia y la rendición de cuentas que demanda la Sociedad en los últimos tiempos. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación tiene que favorecer esta cuestión, pero si no se realiza correctamente, puede suponer un caos.

Mientras los esfuerzos no se centren en el desarrollo de la gestión documental dentro de las administraciones públicas, será muy difícil la puesta en marcha de la administración electrónica y como consecuencia, el incumplimiento de los retos a los que ésta debería enfrentarse y superar antes del año 2020.

## IV. Bibliografía

- AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2011). “Las normas técnicas de interoperabilidad relativas al documento electrónico”. *Ministerio de Política Territorial y Administración Pública*, II, vol. 3, n. 4, pp. 127-149. [Fecha de consulta: 7 de julio de 2015]. Disponible en: <<http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/viewFile/IIMEI3-N4-127149/761>>.
- AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. (2013). “Cinco retos para la administración electrónica 2020”. *Tábula*, n. 16, pp. 139-159.
- BUSTELO RUESCA, Carlota (1997). “Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones” [en línea]. *SCIRE*, vol. 3, n. 2, pp. 45-53. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1075/1057>>.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2013). “La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona”. *Tábula*, n. 16, pp. 213-231.
- CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia (2008). “Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona”. *El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico* (José Luis Blanco y Modesto J. Fabra, ed.). Castelló de la Plana (España), pp. 399-426. (Col·lecció Estudis Jurídics, 16) [en línea]. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion\\_documentos\\_electronicos.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion_documentos_electronicos.pdf)>.
- CERDA DÍAZ, Julio (2013). “Gestión documental y gobierno abierto. El archivo en la república de los datos”. *Tábula*, n. 16, pp. 123-137.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2005). *Documentos de archivo electrónicos: Manual para archiveros* [en línea]. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/resumen\\_manual\\_ica\\_DocElec.pdf](http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/resumen_manual_ica_DocElec.pdf)>.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2009). “Implantar un programa de gestión de documentos: directrices para las asociaciones profesionales”. [Fecha de consulta: 7 de julio de 2015]. Disponible en: <[www.ica.org/download.php?id=776](http://www.ica.org/download.php?id=776)>.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Multilingual Archival Terminology*. [Fecha de consulta: 1 de julio de 2015]. Disponible en: <<http://www.ciscra.org/mat/>>.



- ESPAÑA. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de noviembre de 2011, n. 284, pp. 125573-125592. [Fecha de consulta: 25 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>>.
- ESPAÑA. Documento de política de gestión de documentos electrónicos. *Sede electrónica de la Universidad de Murcia*, 24 de febrero de 2014. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <<https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam>>.
- ESPAÑA. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos [en línea]. *Portal de la Administración Electrónica*, mayo 2012, pp. 1-106. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Metadatos.html#.VZExYPntmko](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html#.VZExYPntmko)>.
- ESPAÑA. Guía de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad [en línea]. *Portal de la Administración Electrónica*, diciembre de 2014, pp. 1-25. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Esquema\\_Nacional\\_de\\_Interoperabilidad.html#.VZJwx\\_ntmko](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Esquema_Nacional_de_Interoperabilidad.html#.VZJwx_ntmko)>.
- ESPAÑA. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos [en línea]. *Portal de la Administración Electrónica*, julio de 2012, pp. 1-60. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Politica\\_de\\_gestion\\_de\\_documentos\\_electronicos.html#.VZErofntmko](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html#.VZErofntmko)>.
- ESPAÑA. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 23 de junio de 2007, n. 150, pp. 27150-27166. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352)>.
- ESPAÑA. Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo [en línea]. *Portal de la Administración Electrónica*, noviembre de 2013, pp. 1-25. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Politica\\_de\\_gestion\\_de\\_documentos\\_electronicos.html#.VZFyqntmko](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html#.VZFyqntmko)>.

- ESPAÑA. 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 [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 18 de noviembre de 2009, n. 278, pp. 97921-97948. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/18/pdfs/BOE-A-2009-18358.pdf>>.
- ESPAÑA. 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 [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de enero de 2010, n. 25, pp. 8089-8138. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>>.
- ESPAÑA. 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 [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de enero de 2010, n. 25, pp. 8139-8156. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-1331](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-1331)>.
- ESPAÑA. 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 [en línea]. *Boletín Oficial del Estado*, 26 de julio de 2012, n. 178, pp. 53779-52780. [Fecha de consulta: 29 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)>.
- GRUPO DE TRABAJO POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. *GT-Política de Gestión de Documentos Electrónicos*. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://cau.crue.org/Paginas/GT/GT-PGDE/GT-PGDE.aspx>>.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. 5ª ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2008). “La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad”. *Boletín de ANABAD*, LVIII, n. 3, pp. 89-103.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental”. *Tábula*, n. 13, pp. 139-151.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2014). “Hemos llegado al futuro. Las políticas de gestión de documentos electrónicos, ¿de espaldas a los archiveros?”. *Tábula*, n. 17, pp. 195-215.
- MENDO CARMONA, C. (2004). “Consideraciones sobre el método en archivística”. *Documenta & Instrumenta*, 1, pp. 35-46.
- MUÑOZ BARRIONUEVO, Carmen (2013). “Seguridad de la información: Introducción y acercamiento al caso español”. *Boletín de ANABAD*, LXIII, n. 1, pp. 103-139.

- PRADO MARTÍNEZ, Miguel Ángel del (2010). “La e-administración y la e-gestión documental”. *Documentación CEPYME Aragón*, 23 de marzo. [Fecha de consulta: 25 de junio de 2015]. Disponible en: <<http://cepymearagon.blogspot.com.es/2010/03/la-e-administracion-y-la-e-gestion.html>>.
- SCHELLENBERG, T. R.; Jones, H. G. (2003). *Modern archives: principles & techniques*. Chicago: The Society of American Archivists.
- UNIÓN EUROPEA. *Eurovoc, tesaurus multilingüe de la Unión Europea*. [Fecha de consulta: 1 de julio de 2015]. Disponible en: <<http://eurovoc.europa.eu/>>.
- VIDA FERNÁNDEZ, J. (2009). “El marco comunitario europeo de la Administración electrónica” [en línea]. Fundación Democracia y Gobierno Local, *Curso de Administración Electrónica en los Gobiernos y Administraciones Locales*, (2009, junio, 14). [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://www.dphuesca.es/pub/documentos/documentos\\_Marco\\_comunitario\\_de\\_la\\_AE\\_31c7eb6f.pdf](http://www.dphuesca.es/pub/documentos/documentos_Marco_comunitario_de_la_AE_31c7eb6f.pdf)>.
- VIDA FERNÁNDEZ, José. “La Administración electrónica en la Unión Europea” [en línea]. *Fundación Democracia y Gobierno Local*, pp. 13-59. [Fecha de consulta: 30 de junio de 2015]. Disponible en: <[http://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/966/claves12\\_05\\_vida.pdf?sequence=1](http://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/966/claves12_05_vida.pdf?sequence=1)>.

## V. Anexo. Glosario de términos

**Calendario de conservación.** Instrumento que recoge el conjunto de reglas de conservación y acceso establecidas para cada unidad archivística en las distintas fases de su ciclo de vida.

**Ciclo de vida de los documentos.** Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, o en su caso, para su destrucción reglamentaria.

**Cuadro de clasificación.** Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que general la creación y recepción de documentos.

**Documento electrónico.** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferencial, y firmado electrónicamente por empleados públicos que actúen en el ámbito de sus competencias, con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.

**Documento esencial.** Documento indispensable para el funcionamiento de una organización y que asegura la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Contribuyen a garantizar los derechos fundamentales, así como las obligaciones legales y financieras de una entidad.

**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.

**Índice electrónico.** Relación de documentos de un expediente electrónico, firmada por una administración, órgano o entidad actuante, según proceda, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y facilitar su recuperación.

**Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Medidas de seguridad.** Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los posibles riesgos sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad.

**Metadato.** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos.

**Política de gestión de documentos electrónicos.** Orientaciones o directrices que define una organización, para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. Asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo.** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas, para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.

**Repositorio electrónico.** Plataforma de custodia. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

**Sistema de gestión de documentos.** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización, donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**Transferencia.** Conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos son remitidos de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.

**Trazabilidad.** Capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación, documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento.