



RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2018, de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de abril de 2018 por el que se establece la política de gestión de documentos de la Junta de Extremadura. (2018061165)

Habiéndose aprobado el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de abril de 2018 por el que se establece la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura, y teniendo en cuenta que en su apartado segundo se indica que este acuerdo empezará a surtir efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, se

RESUELVE :

Ordenar la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de abril de 2018 por el que se establece la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura.

Mérida, 24 de abril de 2018.

La Vicepresidenta y Consejera de Hacienda
y Administración Pública,
PILAR BLANCO-MORALES LIMONES



ANEXO

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA DE 24 DE ABRIL DE 2018 POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

Toda Administración Pública requiere el establecimiento de una serie de criterios o normas técnicas que establezcan la política de gestión de los documentos que integran los procedimientos administrativos y que constituyen el soporte de su actividad en la satisfacción de los intereses generales, y en sus relaciones con los ciudadanos. Así lo prevé 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, que dispone en su artículo 21 que "las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida".

La Administración del Estado, mediante la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, estableció los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones Públicas en el marco de la administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La vigente legislación sobre régimen jurídico del sector público también regula la materia. Así, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 46 dispone que "todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible." Continúa el precepto regulando que "los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones" y termina estableciendo que "los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados".



La misma Ley 40/2015, de 1 de octubre, define, en su artículo 156, el Esquema Nacional de Interoperabilidad como el "conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

El Estatuto de Autonomía, reformado por la Ley Orgánica 1/2011, atribuye competencias exclusivas a la Comunidad Autónoma de Extremadura, en su artículo 9.1.48 en materia de archivos, que no sean de titularidad estatal.

En virtud de esta competencia distintas normas autonómicas han regulado la materia; así la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, establece que será la Consejería de Cultura quien lleve a cabo la ejecución de la política archivística estableciendo las normas técnicas y operativas de todos los archivos; por su parte, el Decreto 181/2017, de 7 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el Decreto 218/2017, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura e Igualdad, atribuyen las competencias de archivos y patrimonio documental a la Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural. Igualmente hay que presente el Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica, que al regular el archivo de gestión electrónico, dispone que la Consejería competente en materia de archivos y patrimonio documental será quien establezca las medidas normativas y administrativas necesarias para garantizar, de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, la custodia en el tiempo de los documentos electrónicos. Asimismo, establece que dichas actuaciones deban efectuarse en colaboración con la Consejería competente en materia de administración electrónica, que será responsable de su soporte tecnológico.

La política de gestión de documentos de la Junta de Extremadura que mediante este acuerdo se aprueba, tiene como punto de partida el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Su objetivo principal es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la Administración autonómica, a medio y a largo plazo, a la vez que cumplir con los derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración. Se determinan, asimismo, los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier Departamento, área o servicio que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar la creación y conservación de la documentación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus Organismos públicos.



Para su establecimiento ha sido necesario tener en cuenta lo regulado en diversa normativa autonómica. En concreto, los artículos 41 y 42 de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, que regulan las transferencias a los Archivos Centrales y las Transferencias al Archivo General de Extremadura, así como lo dispuesto en el del Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, donde se regula el acceso o eliminación de documentos.

La política de gestión documental de esta Administración ha de tener las siguientes características:

- Horizontal, común a toda la Administración autonómica.
- Única, en la medida en que no existe ninguna otra política de esta naturaleza dentro de su ámbito de aplicación. En Extremadura, el archivo electrónico de la Junta de Extremadura se configura como un archivo único para todos los órganos administrativos de su estructura.
- Integrada, en tanto en cuanto se pretende la aplicación del régimen de archivo de gestión electrónico centralizado a todos los archivos preexistentes, dando coherencia y racionalidad al modelo adoptado.

Por último, debe tenerse en cuenta que la gestión del archivo electrónico se integra en la política pública de administración electrónica. Se trata de una política transversal que persigue la implantación generalizada del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la actividad administrativa, garantizando el derecho de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, desde una perspectiva de corresponsabilidad de todos los órganos superiores, directivos y ejecutivos de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Por todo lo expuesto y considerando tanto el artículo 23 a) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que establece como competencias del Consejo de Gobierno la fijación de la política general de la Comunidad Autónoma, como lo dispuesto en el artículo 12 del citado Decreto 225/2014, que atribuye expresamente al Consejo de Gobierno la aprobación de la política y estrategia en materia de administración electrónica y de seguridad de la información, a propuesta conjunta de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública y de la Consejera de Cultura e Igualdad, el Consejo de Gobierno,

ACUERDA :

Uno. Establecer la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura que figura como anexo, en el marco de las normas técnicas que desarrolla el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Dos. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.



ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

1. INTRODUCCIÓN.

A lo largo de los últimos años las Administraciones Públicas han experimentado de manera gradual un cambio significativo en el uso de las tecnologías de la información para la gestión de sus procedimientos administrativos. Como consecuencia de ello, se está produciendo una vertiginosa transformación, que obliga a las Administraciones Públicas a realizar un esfuerzo de modernización de políticas y modelos de gestión de sus documentos.

Los principios de transparencia y gobierno abierto exigen la correcta gestión de los documentos, lo que supone también crear un valor añadido para las Administraciones Públicas, al poder compartir los datos con los ciudadanos, las empresas y otras administraciones, así como evaluar sus programas y sus procesos de gestión de documentos.

Existe, asimismo, un enorme volumen de información almacenada en sistemas que, dependiendo de su arquitectura, se basan en el uso de bases de datos, repositorios documentales o, simplemente, estructuras de archivos en distintos formatos.

En el contexto descrito se plantea la necesidad de desarrollar e implantar una política de gestión de documentos, la cual constituye una obligación democrática que permita preservar los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por nuestra administración. Esta política debe garantizar la integridad, la autenticidad, la disponibilidad, la trazabilidad y la representación del contexto de producción de documentos y expedientes. Asimismo, debe permitir gestionar los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida.

A través de esta política, la administración de la Junta de Extremadura asume la responsabilidad de la custodia de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, incluida la conservación permanente en el Archivo Único Electrónico. De este modo, pretende establecer los fundamentos de gestión, abarcando incluso aspectos relacionados con los cambios físicos de documentos mediante la digitalización o la modificación de soportes o formatos o cambios en la responsabilidad de la custodia de los mismos. Por tanto, esta Política tendrá la misión de cumplir con las necesidades de gestión documental de esta Administración a todos los niveles, y se referirá, en todo momento, no sólo a la documentación electrónica, sino también a la documentación en papel y a los entornos híbridos en los que coexistan ambos modelos de producción documental.

La Administración extremeña carece en la actualidad de unas directrices de actuación que definan y establezcan, de forma integral, las actuaciones vinculadas a la



Gestión Documental y Archivo, es por esto, que esta Política pretende cubrir también esa necesidad.

El marco normativo actual, integrado por disposiciones de alto contenido tecnológico, exige a las Administraciones Públicas la aplicación de las tecnologías a sus procesos. Entre las normas más relevantes cabe destacar las reseñadas a continuación:

- La aparición de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que vienen a sustituir a las anteriores Ley 30/1992 y Ley 11/2007, ha supuesto, entre otras cosas, una nueva forma de regulación tanto del procedimiento administrativo como del derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración Pública. En concreto el artículo 17 de la LPAC obliga a todas las Administraciones a mantener un archivo electrónico único para los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, y obliga a su conservación en un formato que garantice la autenticidad, integridad y conservación del documento, con independencia del tiempo transcurrido.
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) establece 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 garantizar los distintos tipos de interoperabilidad.
- Como parte del ENI se han desarrollado una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) que afectan a los documentos electrónicos, como son la de Documento Electrónico, la de Digitalización de Documentos, la de Expediente Electrónico, la de Firma Electrónica y Certificados de la Administración, etc. En lo que afecta al contenido de esta Política, cabe destacar la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, que establece las directrices necesarias para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración Electrónica.
- El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) establece el marco para una protección adecuada de la información almacenada.
- La futura normativa que regule la "Política de Seguridad de información de la Junta de Extremadura", regulará los niveles de acceso para cada uno de los documentos almacenados en el Sistema de Gestión Documental de la Junta de Extremadura tendrá asignado un nivel de acceso. Este nivel de acceso determinará el grado de confidencialidad de la información custodiada y, como consecuencia, qué personas están autorizadas para consultar y modificar los documentos.
- A estos efectos y en lo relativo al ejercicio del derecho de acceso a la información pública se deberá tener en cuenta lo dispuesto, en los artículos 15 a 26 de la Ley 4/2013, de



21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, así como en los artículos 12 a 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013).

Esta situación plantea la necesidad de definir unas normas para el uso y almacenamiento de la información existente en formato electrónico, en las que se incluirán directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales y para la definición de programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos, que hagan posible el correcto control de los documentos custodiados en condiciones que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad, y uso.

Según lo dispuesto en la Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (LAPDEX), la Junta de Extremadura, a través de la Dirección General que tenga las atribuciones en materia de archivos, tiene competencias en materia de protección del patrimonio documental, sea cual sea el soporte en el que éste se ha generado, incluyendo, por lo tanto, los documentos electrónicos. Además, tiene atribuciones específicas sobre la custodia de los documentos y expedientes electrónicos que, habiendo finalizado su fase activa, deban conservarse permanentemente. En estos casos la responsabilidad de la custodia se transferirá al Archivo General de Extremadura, según lo dispuesto en el artículo 42 de la LAPDEX.

Además de todo esto, de la Dirección General competente en materia de archivos, depende también la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura que dictamina, previa valoración documental, qué documentos de la misma pueden ser eliminados reglamentariamente y qué documentos deben ser objeto de conservación permanente mediante la aplicación de procedimientos de valoración reglados, transparentes y participativos. Por todo esto, esta Política estará en consonancia con el marco de gestión de documentos de la Comunidad Autónoma de Extremadura formado por la LAPDEX, por el Decreto 23/1987, de 7 de abril, por el que se crea el Archivo General de Extremadura y por el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.

Igualmente hay que tener presente el Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica, que al regular el archivo de gestión electrónico, dispone que la Consejería competente en materia de archivos y patrimonio documental será quien establezca las medidas normativas y administrativas necesarias para garantizar, de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, la custodia en el tiempo de los documentos electrónicos. Asimismo, establece que dichas actuaciones deban efectuarse en colaboración con la Consejería competente en materia de administración electrónica, que será responsable de su soporte tecnológico.



Este es el objetivo del presente documento y que identificamos como Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura y cuya aprobación corresponde al Consejo de Gobierno en virtud de lo dispuesto tanto en el artículo 23.a) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que establece como competencias del Consejo de Gobierno la fijación de la política general de la Comunidad Autónoma, como lo dispuesto en el artículo 12 del citado Decreto 225/2014, que atribuye expresamente al Consejo de Gobierno la aprobación de la política y estrategia en materia de administración electrónica y de seguridad de la información.

La presente norma técnica se ha elaborado con la participación de personal técnico de archivos y documentación, de tecnologías de la información y personal jurídico pertenecientes a diferentes ámbitos de actuación dentro de la Administración Autonómica y la Universidad de Extremadura.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

2.1. Referencia.

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normas, buenas prácticas y referencias normativas que se enumeran en el apartado 3 de este documento.

2.2. Alcance de la Política.

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

Esta Política persigue establecer los procesos esenciales de gestión de documentos para asegurar el tratamiento, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Junta de Extremadura, reflejando su relación con el contexto de producción. Como documento marco, la Política debe contar con un desarrollo normativo posterior que permita regular aspectos técnicos específicos.

Por su carácter estratégico, la presente Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Asimismo, se integrará en el conjunto de normas nacionales y autonómicas relacionadas con la interoperabilidad y la seguridad, en particular con la política



de seguridad que establece el ENS (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

2.3. Datos identificativos.

Nombre del documento: Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura.

Ámbito de aplicación: Gestión de los documentos y expedientes producidos y conservados por la Junta de Extremadura.

2.4. Objeto.

Es objeto del presente documento establecer el marco general de actuación para la gestión de los documentos que forman parte del fondo documental de la Junta de Extremadura asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad y garantizando la eficacia y eficiencia en el control, conservación y recuperación de los mismos.

2.5. Ámbito de aplicación.

La Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura, en adelante (PGDEX) se aplicará a todas las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Extremadura.

2.6. Actores y responsabilidades.

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política y sus responsabilidades serán como mínimo las siguientes:

1. El Consejo de Gobierno aprobará la política general de gestión documental, promoverá acciones y dotará de los recursos humanos necesarios para cumplir con la PGDEX.
2. Los Secretarios Generales y Directores Generales aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
3. El grupo de política de gestión documental y archivo que elaborará y planificará los proyectos de la política de gestión documental.
4. El personal técnico del órgano directivo competente en materia de tecnologías de la información y comunicación será responsable de la implantación y administración de los sistemas informáticos que soportan el tratamiento de documentos y expedientes electrónicos; del apoyo técnico en materia de



software y hardware para la implantación de la PGDE. Al órgano directivo competente en materia administración electrónica le corresponde la determinación de la política de seguridad y la elaboración de los documentos de gestión de riesgos.

5. La Comisión de Valoración de Documentos que tiene entre sus funciones la elaboración del calendario de conservación de documentos y el establecimiento de los criterios de eliminación o permanencia de las series documentales que se evalúen.
6. La Dirección General competente en materia de archivo aportará el apoyo técnico necesario para el desarrollo de la PGDEX, planificará los proyectos de gestión documental, contribuirá al desarrollo de normas técnicas complementarias y propondrá los planes de formación en materia de gestión documental a la Escuela de Administración Pública.
7. Los archivos centrales y el Archivo Central de la Junta de Extremadura, que tendrán como funciones las recogidas en el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
8. El Archivo General de Extremadura, que definirá el Cuadro de clasificación de la Junta de Extremadura y realizará el calendario de transferencias con el Archivo central de la Junta de Extremadura.
9. Las Consejerías, Organismos autónomos y empresas de la Junta de Extremadura, que deberán cumplir la PGDEX y los procedimientos derivados de ella. Para ello, el personal de las oficinas y los responsables de la tramitación de expedientes deberán conocer y aplicar los procesos en cuya gestión estén implicados.
10. El personal técnico en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Dicho personal estará compuesto por archiveros y expertos en gestión documental.
11. Actores externos. La organización puede contar con personas o entidades externas para cubrir una necesidad puntual de la organización. Dichas personas o entidades estarán obligados al cumplimiento de la PGDEX y de la normativa legal existente en materia de gestión documental, protección de datos, etc. Asimismo se incluyen los ciudadanos y otras Administraciones Públicas que actúan bien como consumidores, bien como de fuente de documentos en sus relaciones con la Junta de Extremadura.

2.7. Infraestructura funcional.

La gestión documental debe estar soportada por una infraestructura y un conjunto de herramientas corporativas que tendrán que materializarse para poder llevar a cabo la PGDEX como son:

- Un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), que dispondrá de un repositorio de almacenamiento de documentos en fase de trámite que permita su transferencia al repositorio en fase de archivo.
- Una solución de digitalización que posibilite la incorporación de documentos en formato papel y su conversión en documentos electrónicos mediante un proceso de digitalización. A tal efecto deberá elaborarse un protocolo de digitalización de documentos de la Junta de Extremadura.
- Sistemas de firma y sellado electrónico que se ajustarán a la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Un esquema de metadatos institucional que defina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Un plan de preservación digital que garantice la conservación de los documentos a largo plazo.
- Una tabla de evaluación de riesgos que incluya una relación de los riesgos identificados, y por cada uno de ellos sus consecuencias e impacto, su escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos.
- Un cuadro de clasificación funcional que refleje las funciones generales y las actividades concretas de la Junta de Extremadura, dentro de una estructura jerárquica y lógica.
- Una definición pormenorizada y exhaustiva de todos los procesos de gestión documental y de los metadatos que hay que utilizar en cada uno de los procesos.
- Un calendario de conservación de series documentales.
- Tabla de medidas de protección para los documentos de acceso restringido.

2.8. Programas de gestión de documentos electrónicos.

Para concretar la PGDEX se deberá desarrollar un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos, que se ajuste a las especificaciones y recomendaciones de diferentes normas técnicas de carácter internacional, particularmente la



norma ISO 16175 sobre principios y requisitos funcionales para la gestión de documentos en entornos de oficina electrónica; las especificaciones Moreq-2; y la norma ISO 14721, orientada a la creación de repositorios digitales en el marco de Sistemas de Información Archivística Abierta (OAIS). De este modo el sistema se articularía en torno a dos grandes núcleos: el Sistema de Gestión del Documento Electrónico (SGDE), destinado a la gestión de documentos en entornos de oficina electrónica y el Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), orientado a la preservación digital de los documentos a largo plazo. Ambos sistemas deberán ser utilizados por todas las oficinas y unidades de consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Extremadura. Las empresas externas que participen en procesos de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Extremadura también deberán ajustarse a las especificaciones técnicas del sistema.

El Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos tiene que estar accesible en todos los procesos y controles y deberá:

- a. Incluir todas las fases de archivo desde la creación del documento. Es decir, debe haber un continuo entre el SGDE y el SGDEA, con las características específicas de cada uno.
- b. Cumplir con los requisitos del ENI.

2.9. Procesos de gestión de documentos.

Los procesos de gestión de la Junta de Extremadura en los cuales se generan documentos y expedientes electrónicos deberán converger con lo dispuesto en esta PGDEX.

Los procesos documentales son aquellos que permiten la gestión (creación, tramitación, subsanación, resolución, consulta ...), el mantenimiento y la disposición de documentos y expedientes cumpliendo con las garantías de autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto. Se deberá elaborar un documento que defina de manera detallada y precisa cada uno de los procesos con toda su casuística y todos los metadatos asociados a cada uno de ellos.

2.9.1. Captura.

Es el proceso que establece las formas de incorporación de los documentos a un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. Este propósito se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, así como mediante la asignación al documento de un identificador único.

La captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario. Asimismo, una vez llevada a cabo, se puede completar con otros procesos y operaciones de gestión de documentos. No obstante, el proceso de captura es independiente de estos procesos, los cuales pueden o no tener lugar sobre el documento.

La fecha de captura del documento se corresponderá con la fecha de su ingreso en el sistema de gestión documental (SGDE) empleado en la organización y no tiene por qué coincidir con la fecha de digitalización o de registro, en caso que se den estos procesos.

Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que será el órgano competente de la gestión del documento.

El proceso de captura debe añadir los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documentos electrónicos, cuyos valores sería difícil o imposible de recuperar en fases posteriores de la gestión documental, así como en la creación de expedientes electrónicos.

2.9.2. Registro.

Es el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por todos los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y por sus organismos públicos.

El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento), con el contenido definido en el artículo 16.3 de la LPAC. Atendiendo al artículo 16.2, los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.

Según la Norma ISO 15489-2 los datos básicos que debe presentar un registro son los siguientes: un identificador único asignado por el sistema, la fecha y hora del registro, una breve descripción del documento y los datos del autor, remitente y destinatario del mismo. No obstante, un sistema de registro avanzado puede contar con datos detallados de distinto tipo: 1) datos descriptivos; 2) datos de control; 3) datos del contexto de emisión y recepción; 4) datos de gestión documental; y 5) datos de gestión de documentos electrónicos.



El sistema de registro de la Junta de Extremadura, las oficinas que lo componen, su coordinación y el régimen de funcionamiento están regulados por el Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, de Sistema de Registro Único.

Según lo dispuesto en el artículo 10 del citado decreto, respecto de toda solicitud, escrito o comunicación que sea presentado en formato papel en el Sistema de Registro Único deberá practicarse el correspondiente asiento registral en el libro de entrada.

Según lo dispuesto en el artículo 16.5 de la LPAC, los documentos presentados de manera presencial en soporte papel ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados de acuerdo a lo previsto en el artículo 27 de la misma norma por la oficina de asistencia en materia de registro para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las NTI de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización que deberá elaborarse.

2.9.3. Clasificación.

La clasificación es el proceso destinado a organizar los documentos intelectualmente y a codificarlos de acuerdo a las categorías o clases contempladas en un cuadro de clasificación.

Los expedientes electrónicos y las agrupaciones documentales seguirán los criterios de formación establecidos en la NTI.

Como requisito previo a la tramitación electrónica cada procedimiento debe estar relacionado con una serie documental del Cuadro de Clasificación o Repertorio de Series Documentales de la Junta de Extremadura. El cuadro de clasificación refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

La clasificación de los documentos y expedientes atenderá a un cuadro de clasificación funcional desarrollado específicamente para la Junta de Extremadura. Dicho cuadro de clasificación funcional será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación formativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de PGDEX.

Hasta tanto se apruebe el cuadro de clasificación, para la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos se elaborará un repertorio

de series documentales de la Junta de Extremadura que será actualizado periódicamente.

El cuadro de clasificación de la Junta de Extremadura será objeto de desarrollo en una norma posterior y se publicará en la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.

2.9.4. Descripción.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos consiste en la creación de representaciones de los mismos mediante la recopilación, análisis, organización y registro de información sobre ellos y sobre su contexto, para facilitar su identificación, su gestión, su recuperación y su interpretación.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos se realizará mediante la asignación de metadatos. La asignación de metadatos se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el esquema institucional de metadatos.

La construcción del esquema institucional de metadatos o del perfil de aplicación de metadatos de la Junta de Extremadura se realizará siguiendo normas y directrices de carácter nacional e internacional, particularmente la Norma UNE-ISO 23081 y la Orientación de ISO. Mientras no se disponga de este esquema institucional de metadatos, se adoptará el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE).

2.9.5. Acceso.

El acceso a los documentos se rige por lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la LAPDEX, por la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, por las directrices del ENI, por la normativa que regule la Política de seguridad de la información de la Junta de Extremadura, por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y por el ENS. Igualmente hay que tener presente lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

De acuerdo al e-EMGDE (metadato eEMGDE9.1 - tipo de acceso) pueden emplearse tres categorías de acceso: libre, parcialmente restringido y restringido. Según el mismo esquema de metadatos el tipo de acceso puede aplicarse a las siguientes entidades: documento simple, expediente y serie.

El cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y el derecho de acceso a la información contenida en el Documento Electrónico son elementos independientes entre sí, por lo que, en caso de duda, se impondrá siempre el más restrictivo.

El nivel de acceso a la información se establece en el momento de incorporación de un documento al Sistema de Gestión Documental de la Junta de Extremadura.

Cada categoría documental ("serie documental") del Cuadro de Clasificación o Repertorio de Series Documentales de la Junta de Extremadura tendrá establecido un nivel de acceso mínimo (nivel "por defecto"), que se asignará automáticamente el documento en el momento de su incorporación al Sistema de Gestión Documental de la Junta de Extremadura.

Se considerarán de libre acceso aquellos documentos a los cuales no se pueda asignar una categoría de acceso en el momento de su incorporación al sistema.

Se elaborará una tabla con las medidas de protección asociadas a la categoría de acceso restringido del documento electrónico.

2.9.6. Trazabilidad.

Es el proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos electrónicos, por parte de todas las consejerías, organismos autónomas y empresas de la Junta de Extremadura.

El SGDE deberá asegurar la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre los documentos almacenados en el sistema, así como la trazabilidad de la ubicación cuando sea preciso.

Como mínimo, los eventos que se registrarán sobre cada documento almacenado en el SGDE serán los siguientes:

- La creación del documento.
- La modificación y versionado del documento (creando nuevas versiones).
- El borrado físico del documento.
- La transferencia del documento a otro SGDE o SGDEA con cambio de custodia.
- El acceso al contenido del documento, cuando dicho documento tenga un nivel de control de acceso a la información con una categoría de seguridad con el nivel de confidencialidad más alto.

En el caso de los expedientes electrónicos, los eventos que se registrarán en el SGDE son:

- La creación del expediente electrónico y su índice.
- La incorporación de nuevos elementos (documentos u otros expedientes) al expediente y la modificación del índice electrónico.
- La retirada de elementos (documentos u otros expedientes) del expediente y la consiguiente modificación de su índice electrónico.
- El cierre del expediente y del índice electrónico, sin posibilidad de agregar o eliminar más elementos.
- La transferencia del expediente a otro SGDE o SGDEA con cambio de custodia.
- La eliminación física del expediente.

2.9.7. Calificación.

La calificación de documentos comprenderá la determinación de aquellos que se consideran esenciales (indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones de servicio y respetar la legalidad y derechos de las personas), así como datos de la valoración de documentos.

Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

En función de la tabla de evaluación de riesgos adoptada podrán implementarse otras medidas de protección para los documentos esenciales, como: replicación, creación de tablas diferentes para documentos esenciales y documentos no esenciales, realización de copias diarias, etc.

La valoración documental es un proceso que permite determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por la organización, a través del análisis contextual, funcional y secuencial de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación

o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación, se tendrán en cuenta distintos criterios (procedencia, función, producción, diplomáticos, contenido y utilización, entre otros).

Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema.
- Los plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Los plazos de acceso.

El calendario de conservación, es el instrumento en el que figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación deben ser elevadas a la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura para su dictamen preceptivo y vinculante.

La Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, conservación, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Junta de Extremadura.

2.9.8. Conservación.

Es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Los expedientes administrativos electrónicos deberán tener aprobadas e implantadas previamente las disposiciones de conservación, acceso y

transferencia, que serán fijadas por la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura en la correspondiente tabla de valoración documental.

La Junta de Extremadura contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados. Este plan de preservación digital deberá detallar los actores implicados, los metadatos mínimos de carácter tecnológico, los elementos a proteger, el análisis e identificación de riesgos y las medidas de prevención (refresco o renovación, migración, replicación, emulación, encapsulación, empleo de estándares no propietarios etc.) de cada tipo de riesgo.

Se garantizará la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos a través de los sistemas de firma electrónica. Se conservará la información asociada a la verificación del certificado electrónico y comprobación de firma del documento.

2.9.9. Transferencia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

De toda transferencia deberá quedar constancia de los movimientos efectuados, preferiblemente mediante metadatos.

Para la creación de un archivo electrónico único de la Administración de la Junta de Extremadura, según lo dispuesto en la LPAC, la Política de la Junta de Extremadura atenderá a lo establecido en su Exposición de Motivos V, que recoge literalmente: "la creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente."

Por lo tanto, será de aplicación la LAPDEX, en concreto, el artículo 41 "Transferencias a los Archivos Centrales" y el artículo 42, "Transferencias al Archivo General de Extremadura", así como el artículo 4 del Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, titulado "Transferencia y permanencia de la documentación".

El proceso de transferencia de agrupaciones documentales establecido en la Política se realizará mediante la creación de los Paquetes de Información de Transferencia (PIT/SIP) contemplados en la norma UNE-ISO 14721:2015 vigente, como estructura de datos que contiene toda la información necesaria para llevar a cabo la transferencia entre el agente remitente y el agente receptor según el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Archivos de Extremadura. Este proceso deberá articularse coordinadamente entre el agente remitente y el receptor.

La generación correcta de los PITs será competencia del agente remitente. Estos deberán prepararse y revisarse conforme a las reglas que se establezcan. La estructura del PIT se adecuará a los estándares, normas internacionales y paneuropeas y recomendaciones de buenas prácticas en materia archivística que cumplan las condiciones de interoperabilidad técnica establecidas en el ENI.

La aceptación de la custodia del PIT deberá seguir un protocolo previamente establecido.

El SGDEA deberá poder realizar informes sobre los expedientes ingresados en el archivo receptor por series documentales, con mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el archivo. Con los informes elaborados podrá generarse un Registro General de entrada de fondos, como instrumento de control del archivo.

2.9.10. Destrucción o eliminación.

Es el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados y en su caso la destrucción física del soporte.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

Para la eliminación de los documentos se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos por la Comisión de Valoración de Documentos.

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

- Estar calificado como de "valor histórico" "valor artístico" "carácter relevante" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

La eliminación de documentos requerirá el dictamen preceptivo de la Comisión de Valoración de la Junta de Extremadura.

Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la PGDEX y en la Política de Seguridad de información de la Junta de Extremadura.

A instancias de lo dictaminado por la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, se iniciará el proceso de eliminación para lo que se generará el expediente de eliminación de series documentales.

El acta de eliminación de la documentación se remitirá a la Secretaría de la Comisión de Valoración de Documentos.

Para futuras acciones se deberá incluir en esta política un procedimiento de borrado seguro de los documentos electrónicos y de medidas de seguridad recogidas en el ENS.

2.10. Asignación de metadatos.

A los documentos y expedientes electrónicos se asignarán los metadatos mínimos obligatorios ENI y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, los metadatos opcionales y complementarios si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos.

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos en los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

El modelo de gestión de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios asignados al documento electrónico y expediente electrónico será objeto de desarrollo en una norma posterior y se publicará en la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.

2.11. Documentación.

Los procesos y los procedimientos asociados, estarán convenientemente documentados, mantenidos y actualizados. Se tendrán en cuenta las directrices que pueden



establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivo que sea de aplicación en cada caso.

2.12. Formación.

La Junta de Extremadura a través del Plan de Formación anual de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, ofrecerá acciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

La formación contemplará, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la PGDEX.

2.13. Supervisión y auditoría.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas según se establezca en los calendarios de la planificación de la misma.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes normas y estándares internacionales aplicables a las auditorías de gestión documental, concretamente las normas ISO 30301.

Se garantizará el registro de evidencias y trazabilidad para asegurar el cumplimiento de la política y sus procedimientos.

Los resultados de las auditorías deberán considerarse en la actualización de la PGDEX.

2.14. Gestión de la política.

El mantenimiento, la actualización y la publicación electrónica del presente documento corresponderán a los responsables de la política identificada en el apartado de actores y responsabilidades.

Así se promoverá la constitución de una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los rectores de la política, de profesionales con experiencia en la gestión del procedimiento administrativo y de las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, con el objeto de realizar un seguimiento de la implantación de la política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.



3. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTO.

3.1. Firma electrónica.

Todos los documentos electrónicos que formen parte de un procedimiento administrativo deberán expedirse y firmarse electrónicamente, tal como establece el artículo 41.2 del Real Decreto 1671/2009.

El índice asociado a un expediente electrónico se firmará electrónicamente cuando se cierre dicho expediente.

La firma electrónica realizada sobre los documentos electrónicos administrativos deberá reunir los requisitos de la firma electrónica avanzada en el sentido que indica la Ley 59/2003 de firma electrónica.

Los sistemas de firma electrónica de los documentos electrónicos comprendidos en esta Política se ajustarán a lo establecido en los artículos 9 a 11 de la LPAC y 42 a 45 de la ley 40/2015, así como a los artículos 34 a 41 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los documentos que se firmen electrónicamente deberán haberse generado o transformado a alguno de los formatos recogidos en la NTI del Catálogo de Estándares. Como excepción, las Sedes Electrónicas podrán admitir la firma por los ciudadanos de documentos en otros estándares abiertos o de uso generalizado por los ciudadanos, con arreglo al artículo 11 del ENI.

Los documentos administrativos firmados deberán incorporar una referencia temporal que informe de la fecha y hora en que se produjo la firma.

3.2. Digitalización de documentos.

Para la digitalización de documentos se seguirá lo establecido en la NTI de digitalización de documentos y en el protocolo que para la Junta de Extremadura se establezca al efecto.

El proceso de digitalización se llevará a cabo cuando se inicie un expediente administrativo y cuando se pretenda aportar al expediente electrónico documentos de naturaleza física, excluyendo aquellos soportes que registren sonido, video o ambos.

El formato de salida de la imagen digital se corresponderá con alguno de los recogidos en la categoría "Formatos de ficheros-Imagen y/o texto" de la NTI de Catálogo de Estándares.

Se recomienda que el formato de salida predeterminado sea PDF o PDF/A (versión 1.4 o superior), a menos que el tratamiento posterior a realizar con el documento haga más aconsejable otro diferente.

Si el formato de salida lo admite, en el momento de la digitalización se incluirán los metadatos complementarios del proceso de digitalización que contempla el esquema de metadatos del e-EMGDE.

La incorporación de los metadatos citados al SGDE que utilice la organización debe realizarse de forma automática, por medio de las funcionalidades ofrecidas por el propio SGDE u otro sistema que opere en una capa superior.

Se establecerán los requisitos mínimos recomendados para la digitalización de documentos que sean necesarios para su tramitación administrativa.

A criterio de la unidad tramitadora, existirá la posibilidad de la realización del proceso de reconocimiento óptico de caracteres (en sus siglas en inglés, OCR). El documento resultante se tratará como borrador de trabajo asociado a la imagen digital, de modo que no tendrá la consideración de documento electrónico administrativo (por ejemplo, no se firmará digitalmente). Se aconseja que este proceso se realice de forma simultánea a la obtención de la imagen digital, para seleccionar la resolución más adecuada.

Se realizará un control de calidad de los documentos digitalizados.

3.3. Copiado auténtico.

Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. En el momento de la expedición de una copia auténtica se acredita su autenticidad desde la perspectiva de su correspondencia con el original y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos. Según el artículo 43 del Real Decreto 1671/2009, si la copia electrónica generada no comporta cambio de formato ni de contenido, tiene la eficacia jurídica del documento electrónico original o de la copia electrónica auténtica original.

Como tal, los efectos de las copias auténticas de documentos públicos (ya sean generados por la Administración o por el ciudadano) no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.

La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.



Se seguirá lo establecido en el artículo 51 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. REFERENCIA.

4.1. Legislación.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Decreto 23/1987, de 7 de abril, por el que se crea el Archivo General de Extremadura.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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.
- Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.



- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- 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.
- Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
- 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 Protocolos de intermediación de datos.
- 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 Relación de modelos de datos.
- 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.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.



- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del 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.

4.2. Documentos técnicos de interés.

- Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. 2.ª edición electrónica. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; Secretaría General Técnica; Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. 2016.
- MoReq2: Model Requirements for the management of electronic records. Update and extension, 2008. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2008.
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. Madrid: Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2005.
- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.
- Guías de aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

4.3. Normas UNE/ISO.

- ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR.
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos". Madrid: AENOR.



- ISO 9004:2009 "Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 13008:2013 Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 15489-1: 2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 16175-2: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 16175-3: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 23081-1. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 23081-2. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implantación y conceptuales. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 23081-3. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación. Madrid: AENOR.

- UNE-ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 13028:2011 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 15489-2: 2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 15801:2008 IN. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 17068: 2013. Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 18128:2014 IN Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: 2008. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO/IEC 27001:2014 Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Madrid: AENOR.

4.4. Abreviaturas.

e-EMGDE	Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad
ENS	Esquema Nacional de Seguridad
LPAC	Ley de Procedimiento Administrativo Común
LAPDEX	Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura



NTI	Norma Técnica de Interoperabilidad
OAIS	Sistemas de Información Archivística Abierta
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres
PGDEX	Política de Gestión de Documentos de la Junta de Extremadura
PIT	Paquetes de Información de Transferencias
SGDE	Sistema de Gestión del Documento Electrónico
SGDEA	Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo

