

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

- 0. [INTRODUCCIÓN](#)
- 1. [DATOS IDENTIFICATIVOS](#)
- 2. [ROLES Y RESPONSABILIDADES](#)
- 3. [PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#)
 - 3.1. [CAPTURA](#)
 - 3.2. [REGISTRO](#)
 - 3.2.1. [Documentos en soporte papel](#)
 - 3.3. [CLASIFICACIÓN](#)
 - 3.3.1. [Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones documentales](#)
 - 3.3.1.1. [Expedientes electrónicos](#)
 - 3.3.1.2. [Agrupaciones documentales](#)
 - 3.3.2. [Documento simple](#)
 - 3.4. [DESCRIPCIÓN](#)
 - 3.5. [ACCESO](#)
 - 3.6. [CALIFICACIÓN](#)
 - 3.6.1. [Documentos esenciales](#)
 - 3.6.2. [Valoración](#)
 - 3.6.3. [Dictamen](#)
 - 3.7. [CONSERVACIÓN](#)
 - 3.8. [TRANSFERENCIA](#)
 - 3.9. [DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN](#)
- 4. [ASIGNACIÓN DE METADATOS](#)
- 5. [DOCUMENTACIÓN](#)
- 6. [FORMACIÓN](#)
- 7. [SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA](#)
- 8. [ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA](#)

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

REFERENCIAS

1. [Normativa](#)
 - 1.1. [Normativa estatal](#)
 - 1.2. [Normativa autonómica](#)
 - 1.3. [Normas técnicas de interoperabilidad](#)
2. [Guías técnicas](#)
3. [Normas UNE/ISO](#)
4. [Otras referencias](#)

ANEXOS

Anexo I. Programas de gestión documental existentes en la Diputación de Valencia.

Anexo II. Cuadro de clasificación funcional.

Anexo III. Perfil de aplicación de metadatos de la Diputación de Valencia.

Anexo IV. Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa.

Anexo V. Los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en la Diputación de Valencia.

Anexo VI. Proceso de Captura y preparación de la documentación a digitalizar.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

0. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) “comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica”.

Según el artículo 21 de dicho Real Decreto, “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”. Entre dichas medidas se incluye “la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

Atendiendo a la definición recogida en el ENI, una política de gestión de documentos electrónicos establece el conjunto de “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”, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La entrada en vigor de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la transformación digital de las Administraciones Públicas y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

De lo anterior se deduce que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, además de ser un requisito legal para cualquier organización pública, es la herramienta imprescindible para desarrollar adecuadamente en el marco del ENI la gestión de documentos electrónicos.

Además, la documentación electrónica generada o recibida por cualquier órgano o servicio de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, tal y como señala la legislación de patrimonio documental y su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente.

En el ámbito de la Diputación de Valencia, el Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por el Pleno, en sesión del 17 de junio de 2014, supuso un paso hacia la regulación de los servicios de administración electrónica en la Diputación de Valencia, desarrollando lo previsto en la normativa al respecto, en especial en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y en Ley 3/2010 de 5 de mayo de Administración Electrónica de la Generalitat Valenciana.

La derogación de estas dos leyes, de la Ley 11/2007, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única.2.b) de la Ley 39/2015; y de la Ley 3/2010, por la disposición derogatoria única de la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat, hace necesario la revisión del Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del año 2014 y la aprobación de

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

una Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia adaptada a la normativa actual.

Para la redacción de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos se han tenido en cuenta, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas el 28 de junio de 2012; y el modelo consensuado por el Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos.

Por todo ello, el objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por el Pleno de la Diputación de Valencia, en sesión del 16 de julio de 2024, es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Diputación de Valencia, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Diputación de Valencia, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos. Finalmente, esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

Esta Política se aplicará en las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de Valencia, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones públicas.

Siempre que a lo largo de la presente Política se haga referencia a la Diputación de Valencia, se deberán entender incluidas dichas personas jurídicas, quienes deberán adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión de sus documentos electrónicos.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia.
Versión	1.0
Identificador de la Política	PGDE_DV_L02000046_1.0
URI de referencia de la Política	sede.dival.es
Fecha de expedición	2024-07-16
Ámbito de aplicación	Gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por la Diputación de Valencia y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación de Valencia.

Periodo de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de la Diputación de Valencia y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por otra posterior, pudiéndose establecer un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Diputación de Valencia a las especificaciones de la nueva versión. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables para su adaptación a modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables por los gestores del documento sin necesidad de tramitar la revisión formal de la presente Política.

Una versión actualizada del texto de esta Política se publicará en la web de la Diputación de Valencia.

Identificador del gestor de la Política

Nombres de los gestores	Servicio de Informática y Organización de la Diputación de Valencia Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia
Direcciones de contacto	Plaza de Manises, 4. València informatica@dival.es C/ Beato Nicolás Factor, 1. València archivo.general@dival.es
Identificadores de los gestores	LA0015080 - Servicio de Informática y Organización de la Diputación de Valencia LA0003472 - Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política son los siguientes:

- El Pleno aprobará e impulsará la presente Política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- La Secretaría General de la Diputación de Valencia calificará los documentos esenciales que deberán someterse a un régimen especial de conservación, seguridad y acceso.
- Las personas responsables de los departamentos aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El Archivo General y Fotográfico y el Servicio de Informática y Organización de la Diputación de Valencia serán los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones; y participarán en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye al personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria; que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

Responsabilidades

- El Pleno integrará la Política de Gestión de Documentos Electrónicos con el resto de las políticas de su organización y deberá:
 - o Aprobar e impulsar la presente Política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
 - o Establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
 - o Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
 - o Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
 - o Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
 - o Revisar la Política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.
- La Secretaría General de la Diputación de Valencia será responsable de la calificación de los documentos esenciales que deberán someterse a un régimen especial de conservación, seguridad y acceso.
- Las personas responsables de los procesos de gestión de los departamentos aplicarán la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a la ciudadanía, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

Asimismo, determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

- El Archivo General y Fotográfico es el responsable de definir todos los aspectos relacionados con la gestión documental, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión necesarios para la aplicación de esta Política.

El Archivo General y Fotográfico lleva a cabo la identificación y valoración documental, establece los cuadros de clasificación, los tipos documentales y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participa en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. A estos efectos, las personas responsables de los departamentos de la Diputación de Valencia colaborarán y facilitarán los datos, documentos y antecedentes precisos necesarios para el cumplimiento de la labor del Archivo General y Fotográfico.

El Archivo General y Fotográfico colaborará con el Servicio de Formación en la concreción de las ofertas formativas que en esta materia se incluyan en el Plan de formación de la Diputación de Valencia.

- El Servicio de Informática y Organización es el responsable de garantizar que toda la información sea auténtica, fiable, íntegra y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

Así mismo, el Servicio de Informática y Organización incluirá en su Plan de Continuidad o Contingencia lo necesario para garantizar la disponibilidad de los sistemas de gestión y conservación documental.

- El personal implicado en las tareas de gestión ejecutará y aplicará lo establecido en esta Política, siendo responsable de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa. En este sentido, se comprometen a cumplimentar y comprobar la exactitud de los metadatos vinculados a los documentos que conforman los expedientes que gestionan, tanto los producidos por la propia Diputación de Valencia, como los aportados por las personas interesadas.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental recogidos en los subapartados siguientes se aplicarán a los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos y al archivo electrónico en la Diputación de Valencia para garantizar la materialización de esta Política.

Esta Política estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

y coordinada sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos, su contexto y perdurabilidad.

Los servicios evaluarán la manera de producir sus procedimientos evitando en la medida de lo posible entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica. En el caso que estos se produjeran, deberá aplicarse esta Política, cumpliendo, además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el Archivo General y Fotográfico.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos que se implementarán en la Diputación de Valencia son los siguientes:

3.1. CAPTURA

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental de la Diputación de Valencia. Si el documento es externo, procedente de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, se captura a través del Registro. Si es interno, se captura al incorporarse al sistema de gestión de documentos.

En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. 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 unívoco.

Los documentos capturados, siempre que requieran firma, estarán firmados conforme a los sistemas de firma electrónica de documentos utilizados en la Diputación de Valencia, anexo V de esta Política.

Un documento electrónico debe estar ligado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

En el momento de su captura o entrada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), se dotará a los documentos de:

- Un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la NTI de Documento electrónico:

<ES>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>	
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3) Ejemplos: LA0022955 - Registro General de la Diputación de Valencia LA0003488 - Servicio de Cooperación Municipal LA0003481 - Servicio de Bienestar Social
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento con formato <AAAA>

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

<ID_ESPECÍFICO>	Código alfanumérico ¹ que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Documento Electrónico que deben completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

Metadato	Asignación en punto de captura de SGDE	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	<input type="checkbox"/>	
Identificador	<input type="checkbox"/>	
Órgano	<input type="checkbox"/>	
Fecha de captura	<input type="checkbox"/>	
Origen	<input type="checkbox"/>	
Estado de elaboración	<input type="checkbox"/>	
Nombre del formato	<input type="checkbox"/>	
Tipo documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de firma	<input type="checkbox"/>	
Valor CSV ²	<input type="checkbox"/>	
Definición generación CSV ³	<input type="checkbox"/>	
Identificador de documento origen ⁴	<input type="checkbox"/>	

También se asignarán los metadatos complementarios que se definen en el perfil de aplicación de metadatos de la Diputación de Valencia, anexo III de esta Política.

Al igual que los documentos electrónicos, los expedientes tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), y que se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico:

¹ Se recomienda utilizar un código secuencial o un identificador automático generado por el propio programa de tratamiento.

² Este metadato solamente aparece si el "Tipo de firma" es CSV.

³ Este metadato solamente aparece si el "Tipo de firma" es CSV.

⁴ Este metadato solamente aparece si el "Estado de elaboración" es "Copia auténtica con cambio de formato" o "Copia electrónica parcial auténtica".

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

<ES>_<ÓRGANO>_<AÑO>_EXP_<ID_ESPECÍFICO>	
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3) Ejemplos: LA0022955- Registro General de la Diputación de Valencia LA0003488 - Servicio de Cooperación Municipal LA0003481 - Servicio de Bienestar Social
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento con formato <AAAA>
EXP	Campo fijo que indica que se trata de un expediente
<ID_ESPECÍFICO>	Código alfanumérico ⁵ que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres

En el caso del expediente electrónico no se puede hablar de fase de captura en sentido estricto, pero al igual que en el documento electrónico, será necesario que se cumplimenten los metadatos mínimos obligatorios en el momento de su creación:

Metadato	Asignación en el momento de su creación en el SGDE	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	<input type="checkbox"/>	
Identificador	<input type="checkbox"/>	
Órgano	<input type="checkbox"/>	
Fecha apertura expediente	<input type="checkbox"/>	
Clasificación	<input type="checkbox"/>	
Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo de firma	<input type="checkbox"/>	
Valor CSV ⁶	<input type="checkbox"/>	
Definición generación CSV ⁷	<input type="checkbox"/>	

La captura se completa con otros procesos de gestión documental, tales como el registro, la digitalización de documentos en soporte papel, la descripción, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico.

3.2. REGISTRO

En el contexto de esta Política, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación de Valencia.

⁵ Se recomienda utilizar un código secuencial o un identificador automático generado por el propio programa de tratamiento.

⁶ Este metadato solamente aparece si el "Tipo de firma" es CSV.

⁷ Este metadato solamente aparece si el "Tipo de firma" es CSV.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

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

El sistema de registro de la Diputación de Valencia está constituido por un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

La Ley 39/2015, en su artículo 16, establece que los registros electrónicos de todas las administraciones han de ser plenamente interoperables, de forma que se garantice la compatibilidad informática e interconexión, y se garantice también la transmisión telemática de los asentamientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar deba ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Diputación de Valencia. Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

La relación actualizada de las oficinas de asistencia en materia de registro, así como sus datos de ubicación y horario, estarán a disposición de la ciudadanía en el portal de la Diputación de Valencia (www.dival.es).

3.2.1. Documentos en soporte papel

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

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro serán digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica auténtica siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en el Anexo VI. Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa.

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

Todos los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro deberán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica auténtica, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La información descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el proceso de registro será la que se contemple en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades SICRES.

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos, según apartado III.1.b de la mencionada norma, será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico.

Podrán asociarse, además, de forma complementaria, metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada, así como otros metadatos propios del trámite o procedimiento administrativo al que pertenezca el documento.

A la hora de proceder al registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se indicará en el metadato "Estado de elaboración" alguno de los siguientes tipos:

Original (EE01)	Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.
Copia electrónica auténtica con cambio de formato (EE02)	Se obtiene mediante generación de un nuevo documento electrónico con diferente formato o versión a la del documento origen que debe cumplir lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.seade.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

	electrónico ⁸
Copia electrónica auténtica de documento papel (EE03)	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
Copia electrónica parcial auténtica (EE04)	Se obtiene mediante extractos del contenido del documento origen que corresponda o a través de la utilización de otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten a la persona o entidad interesada.
Otros (EE99)	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.

3.3. CLASIFICACIÓN

En el contexto de esta Política, la clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en series documentales, de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Valencia.

El cuadro de clasificación de carácter funcional se basa en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización, y sirve para:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o actividad concretas.
- Definir niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a las personas usuarias para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes atendiendo a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

La elaboración del cuadro de clasificación exige la identificación de las series documentales producidas por la Diputación de Valencia. Esta identificación se centra en el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
- La normativa que los regula, en su caso, aspecto básico para determinar los períodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los períodos mínimos de

⁸ La Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

conservación.

La elaboración y actualización del cuadro de clasificación funcional es responsabilidad del Archivo General y Fotográfico.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los departamentos o gestores productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se establecerán relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

Identificación de series documentales
Denominación
Normativa reguladora
Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
Fechas extremas
Órgano productor a lo largo del tiempo
Función a la que responde
Frecuencia o nivel de utilización
Plazo de transferencia al archivo
Plazo de conservación
Criterios de acceso a los documentos
Documentos fundamentales
Series y procedimiento complementarios
Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

Los procedimientos incluidos en el catálogo de procedimientos de la Diputación de Valencia deben tener una correspondencia con el cuadro de clasificación funcional desde su creación.

Cualquier alta o modificación del mencionado catálogo requerirá establecer su relación con el cuadro de clasificación funcional, siendo necesario un informe o visado previo y preceptivo del Archivo General y Fotográfico.

Todos los sujetos a los que aplica la presente Política se comprometen a actualizar y adecuar la totalidad de procedimientos actuales para su concordancia con el cuadro de clasificación funcional aprobado o en vigor.

El Pleno, como órgano responsable de impulsar la presente Política, velará por que las diferentes oficinas que producen y gestionan los documentos y expedientes proporcionen los datos necesarios para poder materializar y actualizar el cuadro de clasificación funcional de la Diputación de Valencia.

El cuadro de clasificación funcional de la Diputación de Valencia se incorpora como Anexo II a

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

este documento. Tanto el cuadro de clasificación funcional como el catálogo de procedimientos serán actualizados sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que les afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones documentales

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agrupaciones de documentos electrónicos. No se contempla la posibilidad de crear expedientes híbridos (papel/electrónico) por lo que se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

3.3.1.1. Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos de la Diputación de Valencia se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y atenderá a los siguientes criterios de formación:

- En el expediente se integran aquellos documentos que deben formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Diputación de Valencia encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.
- No se integrarán versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.
- Una vez cerrado, el expediente quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Diputación de Valencia, garantizando así la integridad del expediente. El índice electrónico de los expedientes debe reflejar al menos:
 - Fecha de generación del índice.
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, la fecha de incorporación al expediente y al orden del documento.
 - Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - La firma del índice electrónico por la Diputación de Valencia utilizará sistemas de firma previstos en la normativa vigente. Estas firmas serán válidas, completas y longevas.

3.3.1.2. Agrupaciones documentales

El apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico define las agrupaciones documentales como aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Debido a que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debe ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigirá que

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

reúna las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación y deberá incluir una firma válida, completa y longeva.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expedientes electrónicos.

3.3.2. Documento simple

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión debe reunir las siguientes características:

- Solo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos que conformen el expediente administrativo deben estar firmados electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- Deben tener asignados los metadatos correspondientes según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

3.4. DESCRIPCIÓN

El proceso de descripción de documentos y expedientes tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

La Diputación de Valencia aplicará el esquema institucional de metadatos recogido como Anexo III de esta Política, que identifica los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Dicho esquema institucional de metadatos está basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especifican los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos, garantizando la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza sean susceptibles de ser normalizados, el proceso de descripción se podrá complementar con otros recursos como son vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc. En la medida que se desarrollen estos instrumentos se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en los departamentos u oficinas responsables de la gestión de dichos expedientes de forma que se garantice la relación entre los expedientes electrónicos y la documentación analógica que forma parte de ellos mediante la asignación de los correspondientes metadatos.

3.5. ACCESO

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

El acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la normativa sobre administración electrónica de ámbito estatal y autonómico, y por el resto de la normativa de desarrollo de dicha legislación, de carácter general o sectorial que sea de aplicación. Igualmente, se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimidad y protección de datos, así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos.

Se adoptarán las medidas de protección de la información previstas en el Reglamento por el cual se regula la política de seguridad y de la protección de datos de carácter personal de la Diputación de Valencia, así como. en el "Anexo II. Medidas de seguridad" del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en particular las relativas a 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc].

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos, sus índices y metadatos asociados deben ser sometidos a un control de acceso en función de los datos contenidos en los documentos almacenado, la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión.

Para definir un primer nivel de acceso de los usuarios a la documentación, se deberán tener bien diferenciadas las diferentes etapas de la gestión documental. Los niveles de acceso se definirán tomando en consideración esta diferenciación. Se deberán tener en cuenta las tres etapas en la gestión documental:

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

- Etapa de tramitación. Se inicia con la apertura del expediente y finaliza con su cierre. Incluye la gestión de los documentos electrónicos mientras se está efectuando la tramitación de un asunto.
- Etapa de vigencia. Comprende desde el momento de cierre del expediente hasta el momento en que dejan de mantenerse efectivos sus valores legales, fiscales o jurídicos.
- Etapa de conservación permanente. Una vez hecha la disposición, aquella documentación que posee un valor informativo o histórico se deberá de conservar de manera permanente.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) / Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe asegurar la identificación de las personas usuarias y el control de acceso, sus permisos y responsabilidades, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación relativa a restricciones en materia de acceso. Además, debe asegurar que quede trazabilidad de todas las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el Reglamento por el cual se regula la política de seguridad y de la protección de datos de carácter personal de la Diputación de Valencia, en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y su normativa de desarrollo.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad se realizará estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de las personas usuarias en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso seguro al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) / Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) comprenderá dos operaciones sucesivas: la autenticación y la autorización.

El esquema de metadatos de la Institución incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de la Diputación de Valencia, siguiendo lo establecido en el presente punto.

Concretamente, aplicaremos lo previsto en el elemento e-EMGDE 9, consistente en las políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos. Este elemento es particularmente relevante cuando la información contenida esté sujeta a un régimen de especial publicidad.

Las categorías de acceso según el elemento 9.1 del e-EMGDE, Tipos de acceso, son: "Libre acceso" y "Acceso restringido". La categoría tipo de acceso se definirá, con carácter general, al nivel más bajo posible: el de documento simple, tal y como se refleja en las categorías del e-EMGDE para la entidad Documento. Será obligatorio para la transferencia.

Será necesario incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Para ello, tal y como se definen en la Ley 19/2013 y excluyendo la información con datos de carácter personal, se utilizarán para codificar los contenidos afectados el esquema de valores definido para el metadato e-EMGDE 9.2, Código de la causa de limitación, incluido en el Apéndice 15 del Anexo III de esta Política.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opercms/opercms/porta/index.jsp?option=verifica

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

En aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información, se tiene que especificar la norma reguladora, tal como define el elemento e-EMGDE 9.3 Causa legal/normativa de limitación, de conformidad con el segundo apartado de la disposición adicional primera de la Ley 19/2013.

Cuando un documento contenga datos de carácter personal protegidos por la normativa de protección de datos personales, que no tengan la consideración de fuentes accesibles al público, deberá tener asignado un nivel de sensibilidad de datos de carácter personal. Se utilizarán los metadatos e-EMGDE 8.4 Sensibilidad de datos de carácter personal y e-EMGDE 8.6 Nivel de confidencialidad de la información, que se recogen en el apéndice 12 del Anexo III de la presente Política.

Se utilizará el elemento e-EMGDE 9.4 Condiciones de reutilización cuando la información contenida sea objeto de transparencia activa o de reutilización.

Para conseguir un buen rendimiento a la hora de acceder a los documentos es recomendable que, aunque la tecnología permita individualizar el acceso para cada documento, los objetos posibles de acceso se determinen en alguno de los niveles de agrupación de los documentos (expedientes, series documentales). Los documentos incluidos en estas agrupaciones heredan el mismo tipo de acceso que el nivel superior. Aunque los documentos hereden por defecto el mismo tipo de acceso que tenga la agrupación superior en la que están incluidos, estos pueden ser clasificados de forma particular.

La implementación recomendada es la configuración del acceso a nivel de serie documental y heredable por los expedientes incluidos en la misma que se ajustará a lo indicado en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA).

Los expedientes que dentro de una serie requieran un acceso particular más estricto podrán ser tratados como excepciones a la regla general.

El nivel de acceso a la información se establece en el momento de incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de la Diputación de Valencia. Cada categoría documental, serie documental del cuadro de clasificación o repertorio de series documentales de la organización tendrá establecido un nivel de acceso mínimo, nivel "por defecto", que se asignará automáticamente al documento en el momento que sea incorporado al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de la Diputación de Valencia. Aquellos documentos a los que, en el momento de ser incorporados, no se les pueda asignar una categoría, se considerarán de libre acceso.

Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.
- Limpieza de metadatos pertinentes: borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.

En estos casos, a la hora de la consulta, se proporcionará el documento al destinatario con carácter de copia electrónica parcial auténtica.

3.6. CALIFICACIÓN

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) como autoridad calificadora.

3.6.1. Documentos esenciales

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

La Secretaría General de la Diputación de Valencia calificará los documentos esenciales que deberán someterse a un régimen especial de conservación, seguridad y acceso. Una vez identificados, los sujetos a los que aplica la presente Política deben adoptar las medidas necesarias para asegurar su disponibilidad, seguridad, privacidad, estabilidad, rendimiento y conservación.

Los documentos pueden ser calificados como esenciales si cumplen alguna de las siguientes características:

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

Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación de Valencia.
- Títulos de carácter jurídico de la Diputación de Valencia: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Diputación de Valencia como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación de Valencia.
- Fichero y bases de datos electrónicas que se hayan calificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

La Comisión de Valoración de la Diputación de Valencia informará de cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos. Una vez calificados como documentos esenciales por la Secretaría General, el Catálogo de documentos esenciales de la Diputación de Valencia será aprobado por el Pleno de la Diputación de Valencia, condición que se indicará en el metadato e-EMGDE 13.4 Documento esencial, que es obligatorio para la transferencia.

La gestión de los documentos calificados esenciales implicará la adopción de las medidas necesarias para asegurar especialmente su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación, que incluirá:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- El tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Diputación de Valencia, basado en normas y buenas prácticas internacionales.

3.6.2. Valoración

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

La Comisión de Valoración de la Diputación de Valencia es la encargada de elaborar las propuestas de valoración de las series documentales en el ámbito de la Diputación de Valencia. El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido a la normativa que se apruebe por el Pleno de la Diputación de Valencia y estará sujeto a lo estipulado por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) dispone de un portal propio donde

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

se puede encontrar toda la información sobre sus funciones, procedimiento, documentación, etc. La url es la siguiente: <http://www.ceice.gva.es/web/archivos/jqda>

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del calendario de conservación de la Diputación de Valencia donde figurarán los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el Archivo General y Fotográfico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

Una versión actualizada del calendario de conservación y las tablas de valoración aprobadas se publicarán en la Web de la Diputación de Valencia.

3.6.3. Dictamen

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA), como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

En lo que respecta a los metadatos, a medida que se vaya disponiendo de la información, se cumplimentarán los elementos del e-EMGDE referentes a la valoración:

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR (Administrativo, legal, fiscal)

e-EMGDE13.1.1.2 - PLAZO (Legislación en la que se basa)

e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARIO (Informativo, histórico).

En cuanto al dictamen, se cumplimentarán los elementos del e-EMGDE de las series documentales que hayan sido objeto de estudio por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y emitido el correspondiente dictamen:

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN (Conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total, pendiente de dictamen)

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA (Conservación permanente, eliminación parcial o eliminación total)

e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

Se podrán aplicar directamente los dictámenes de las series documentales valoradas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y calificadas como de carácter transversal para toda la Administración Pública de la Comunitat Valenciana.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Asimismo, según la norma ISO 23081-2:2011, los propios metadatos para la gestión de documentos también deben ser objeto de valoración. La valoración determina qué metadatos deben capturarse acerca del documento y durante cuánto tiempo deben conservarse.

3.7. CONSERVACIÓN

En el contexto de esta Política, la conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA), de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que se apliquen en cada caso, y según lo establecido en el Calendario de Conservación de documentos de la Diputación de Valencia.

Se adoptará una estrategia de conservación, formalizada en un Plan de Preservación de la Diputación de Valencia, en el que se describan los requisitos y procedimientos para llevar a cabo las operaciones orientadas a evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así como de sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Reglamento por el cual se regula la política de seguridad y de la protección de datos de carácter personal de la Diputación de Valencia y en la normativa de desarrollo.

Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos. Esta estrategia atenderá a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

La estrategia de conservación deberá ser revisada periódicamente y se ajustará a las necesidades y normativa específica de la organización, así como a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Asimismo, y conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Diputación de Valencia integrará en su Plan de Continuidad o Contingencia la preservación de documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que considere las actuaciones que sea necesario desarrollar en el momento de la emergencia, así como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un desastre, hasta que la Diputación recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier órgano o servicio de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

obligaciones de las personas o los entes públicos.

Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) regulado en este documento de Política.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá, siempre que sea posible, la adhesión de la Diputación de Valencia a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

3.8. TRANSFERENCIA

En el contexto de esta Política, la transferencia, según el Diccionario de terminología archivística, 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”.

En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo de los documentos y los expedientes se transferirán también sus metadatos asociados, así como las firmas y sus metadatos, para permitir su identificación, autenticidad y los procedimientos de conservación.

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o archivos electrónicos, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en el momento de su ciclo de vida.

La transferencia de los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez hayan concluido su tramitación y el departamento productor o gestor de la documentación deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

Se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

aplicación.

La transferencia constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir cumpliendo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el modelo OAIS (norma UNE-ISO 14721).

La Diputación de Valencia definirá un protocolo o procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) contemplará dos escenarios posibles:

- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión con cambio de repositorio.
- Traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión sin cambio de repositorio.

En ambos casos, el traspaso de la responsabilidad de la custodia y gestión deberá realizarse mediante actas formales de entrega y de aceptación expresa. En ningún caso se aceptarán por parte del Archivo General y Fotográfico de Valencia transferencias de documentos y expedientes electrónicos que no cumplan con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y su normativa de desarrollo.

En toda transferencia deberá quedar constancia de las acciones efectuadas mediante metadatos de trazabilidad.

De conformidad con lo previsto en el Apartado V.6. de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Expediente Electrónico y en el Apartado VII.5. de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Documento Electrónico, en caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos y de sus metadatos asociados.

Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, deberá tenerse en cuenta en el proceso de transferencia las medidas de protección de soportes de información [mp.si] previstas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos que relacionados con la integridad y la trazabilidad.

La transferencia entre repositorios deber estar definida y controlada por reglas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que deban exceptuarse de la aplicación de reglas generales por algún motivo, por ejemplo, porque formen parte de un recurso abierto.

Además de los metadatos y firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra información complementaria:

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.seade.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

- Indicaciones sobre procedimientos de privilegios de uso y acceso.
- Indicaciones sobre procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los documentos.
- Indicaciones sobre procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y la obsolescencia tecnológica.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos al Archivo General y Fotográfico se realizará mediante un protocolo que comprenderá como mínimo:

- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, si fuera necesario, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos con cambio de custodia.
- Adaptar los documentos que vayan a transferirse a un formato longevo recogido en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares, incluyendo aquellas migraciones o cambios de formato que sean pertinentes.

A continuación, se incluye un listado de los metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, que serán incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la entidad documento en los hitos de los procesos en los que se produce transferencia física o transferencia de la responsabilidad de la custodia y gestión, es decir, en las transferencias de los archivos de oficina al Archivo General y Fotográfico. También se incluyen en este listado los metadatos relativos a trazabilidad que tienen carácter de recomendados:

e-EMGDE1 - CATEGORÍA

e-EMGDE4.2 - FECHA FIN

e-EMGDE8 - SEGURIDAD

e-EMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

e-EMGDE8.5 - CLASIFICACIÓN ENS

e-EMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

e-EMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

e-EMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO

e-EMGDE9.2 - CÓDIGO CAUSA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

e-EMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

e-EMGDE13 - CALIFICACIÓN

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓN

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARIO

e-EMGDE13.1.1.1 - TIPO DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2 - PLAZO

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- Mª José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

- e-EMGDE13.2 - DICTAMEN
 - e-EMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
 - e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
 - e-EMGDE13.2.3 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA
- e-EMGDE13.3 - TRANSFERENCIA
 - e-EMGDE13.3.1 - FASE DE ARCHIVO
 - e-EMGDE13.3.2 - PLAZO DE TRANSFERENCIA
- e-EMGDE13.4 - DOCUMENTO ESENCIAL
- e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD (recomendados para la transferencia)
 - e-EMGDE21.1 - ACCIÓN
 - e-EMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.1.3 - ENTIDAD DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO
 - e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.5 - MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS
 - e-EMGDE21.6 - HISTORIA DEL CAMBIO
 - e-EMGDE21.6.1 - NOMBRE DEL ELEMENTO
 - e-EMGDE21.6.2 - VALOR ANTERIOR
- e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN
 - e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓN DE CLASE
 - e-EMGDE22.3 - TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/Funcional)
- e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

3.9. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

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

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación de

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Valencia y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Tras el dictamen preceptivo de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA), la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora, respetando el procedimiento dictado por el artículo 18 del Decreto 189/2005, para lo cual se generará el expediente de eliminación correspondiente.

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

- Estar calificado como documento esencial, de valor histórico o de investigación de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

En los expedientes y documentos afectados por procedimientos de eliminación se incluirán los siguientes metadatos:

- e-EMGDE21 - TRAZABILIDAD
 - e-EMGDE21.1 - ACCIÓN (Destruye o elimina)
 - e-EMGDE21.1.1 - DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.1.2 - FECHA DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.1.3 - ENTIDAD DE LA ACCIÓN
 - e-EMGDE21.2 - MOTIVO REGLADO
 - e-EMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

4. ASIGNACIÓN DE METADATOS

La definición genérica de metadato, según figura en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), es “dato que define y describe otros datos”.

La Diputación de Valencia garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por la Diputación de Valencia en base a sus necesidades, criterios y normativa específica y se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de la organización, recogidas en el documento Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Valencia incluido como Anexo III de esta Política, teniendo en cuenta los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Documento Electrónico y la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Expediente Electrónico y aquellos necesarios para las transferencias documentales.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Se asegurará una adecuada descripción del contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo, mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios, que se implementarán ya desde el origen y están definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de Documento electrónico y Expediente electrónico y, en su caso, de aquellos metadatos complementarios que se consideren necesarios en cada uno de los procesos definidos en esta Política, pudiendo distinguir entre complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación y conservación de documentos y expedientes electrónicos, y complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

La información necesaria para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico deberá generarse durante su captura, es decir, en el momento de su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE).

Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio físico utilizado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o en otros repositorios que contengan documentación electrónica.

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) mantendrá una auditoría de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento o expediente con posterioridad a su captura, dejando constancia del valor anterior, la fecha y hora de modificación, el motivo justificado y el usuario que la realizó.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) deberá generar los metadatos mínimos obligatorios con el formato y la estructura (mediante un esquema XML) establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Expediente Electrónico y Documento Electrónico, en los casos siguientes:

- Cuando se produzca el intercambio del documento o expediente electrónico con otra Administración Pública.
- Cuando el documento o expediente sea puesto a disposición de los ciudadanos por medio de la Sede Electrónica de la Diputación de Valencia o por otro canal de comunicación que se establezca.

Los metadatos complementarios de documentos y expedientes electrónicos deberán respetar el formato y denominación establecidos en el esquema de metadatos de la Diputación de Valencia.

Estos metadatos complementarios podrán generarse en el momento de la captura del documento o expediente electrónico o en una fase posterior y podrán modificarse durante su vida administrativa.

Algunos metadatos complementarios deben ser generados obligatoriamente en el momento de la captura del documento o expediente electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), por ejemplo, en el caso de que se trate de documentos esenciales de la Diputación de Valencia, expedientes reservados o con restricciones de acceso, etc.

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Cuando se produzca la transferencia del documento o expediente con cambio de custodia al Archivo General y Fotográfico con arreglo a los calendarios de conservación, ciertos metadatos complementarios se convierten en necesarios con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

En aquellos casos en que se han realizado procesos de valoración, dictamen y análisis de acceso, los metadatos relativos a estos procesos deben ser consignados, convirtiéndose en metadatos necesarios e imprescindibles para la materialización de la transferencia física o de responsabilidad de custodia de la serie documental.

Como en el caso de los metadatos mínimos obligatorios, los metadatos complementarios deberán ser custodiados en el repositorio físico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) formando parte del documento o expediente electrónico o separado de este, con las mismas garantías.

5. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de esta Política han de estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

- Programas de gestión documental existentes en la Diputación de Valencia
- Cuadro de clasificación funcional
- Catálogo de procedimientos
- Catálogo de documentos esenciales
- Catálogo de tipologías documentales
- Esquema de metadatos
- Catálogo de formatos de documento electrónico
- Política de seguridad del documento y expediente electrónico
- Política de digitalización segura y copia auténtica
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica
- Política de transferencia de documentos y expedientes electrónicos

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente Política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico de la Diputación de Valencia y se incorporan o incorporarán, una vez aprobados, como anexos a esta Política.

6. FORMACIÓN

El Servicio de Formación o unidad responsable de la misma coordinará, un Plan de Formación en Gestión Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de la gestión documental electrónica.

Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación Provincial, y la información necesaria estará disponible en el Portal de Formación, accesible desde la Intranet de la

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

Diputación de Valencia.

El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la Diputación de Valencia y contará con la colaboración en el diseño de los distintos agentes implicados en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

7. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política requiere un plan de implantación y un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento de modo que una vez adoptada deben marcarse hitos de cumplimiento y supervisión de la misma para que se garantice su correcto funcionamiento.

Necesitará por tanto de un órgano encargado del seguimiento periódico, este órgano puede estar formado por el mismo grupo de profesionales encargados de su elaboración y diseño.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con la periodicidad de 5 años.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes normas y estándares internacionales aplicables a las auditorías de gestión documental: ISO 30300, ISO 30301 e ISO 15489, o las normas o estándares que los completen o sustituyan.

La Diputación de Valencia realizará auditorías internas a su Política para:

- Determinar si el Sistema es conforme a los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a lo establecido en esta Política.
- Comprobar si ha sido implementado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.
- Implantar las correspondientes acciones correctivas surgidas, y evaluar su eficacia.
- Evidenciar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- Las auditorías se realizarán en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.
- El resultado de estas auditorías será difundido entre los organismos y servicios responsables de esta Política.

8. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a los gestores de la Política.

Se promoverá la constitución de una Comisión técnica de carácter multidisciplinar, con la presencia de los gestores de la Política y de los gestores de procedimiento administrativo, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

REFERENCIAS

1. Normativa

1.1. Normativa estatal

Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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.

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.

Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

1.2. Normativa autonómica

Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Orden 3/2011, de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunitat Valenciana.

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

1.3. Normativa interna

Reglamento por el cual se regula la política de seguridad y de la protección de datos de carácter personal (anuncio en el BOP núm. 127 de 5 de julio de 2022).

1.4. Normas técnicas de interoperabilidad

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.

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 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 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 Política de gestión de 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 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 Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

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.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

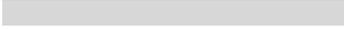
03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos
	Página 34 de 37



Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/openscms/portal/index.jsp?opcion=verifica>

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos

2. Guías técnicas

Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales: SICRES 3.0

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.

Reutilización de activos. Guía de publicación y licenciamiento de activos.



FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores	
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos	Página 36 de 37

3. Normas UNE/ISO

Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Norma 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.

Norma UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

Norma UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

Norma UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

4. Otras referencias

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información (DIR3).

Sistema de Información Administrativa (SIA).

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Documento POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA	Identificadores
Código de verificación DV-8B2B1D8F-4D7DEF2C-F1882F7F-BBD7A8A	Otros datos
	Página 37 de 37

ANEXOS

FIRMADO		
1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- M ^a José Gil Martínez	03-Jul-2024

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática PortalFirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/opercms/portal/index.jsp?opcion=verifica>