



# **Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Valladolid**

*(Aprobado por Resolución de la Presidencia número 3994 / 2015)*

**INDICE:**

1. Contenido:.....	4
• Alcance y ámbito de aplicación.....	4
• Actores involucrados.....	4
2. Tratamiento de documentos.....	5
• Identificación de los documentos precisos en cada proceso o actividad:.....	5
• Forma y estructura de los documentos e incorporación al sistema.....	5
• Asignación de metadatos:.....	5
• Formación de expedientes:.....	6
• Conservación de documentos:.....	6
• Registro:.....	6
3. Acceso.....	7
4. Digitalización.....	7
5. Copia auténtica y conversión.....	8
6. Normas específicas de aplicación a documentos y expedientes electrónicos.....	9
• Documento electrónico: Firma electrónica y verificación:.....	9
• Expediente electrónico:.....	9
7. Glosario.....	10
8. Referencias.....	12
• Normativa legal:.....	12
• Estándares y buenas prácticas.....	13
• Directrices técnicas.....	13

## 1. Contenido:

- ***Alcance y ámbito de aplicación***

El objeto del presente documento es establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Valladolid, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial de Valladolid, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el *Esquema Nacional de Interoperabilidad*.

Así mismo se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales.

- ***Actores involucrados***

- Directivos y responsables de la aprobación de las políticas de gestión documental:
  - Reglamentos y normas: El Pleno de la Diputación
  - Directrices técnicas de carácter general: el Presidente
  - Recomendaciones para la aplicación de reglamentos, normas y directrices: los Jefes de los Servicios involucrados
- Responsables de la sede electrónica (responsable de garantizar los requisitos de interoperabilidad).
  - La empresa con la que se haya contratado el *host*, en lo relativo a la integridad de los datos y documentos y al funcionamiento de la transmisión de los mismos
  - Un técnico del Servicio de Informática designado por el Área que desarrolle las competencias en el ámbito de la TIC
- Responsables de la creación y gestión de los documentos:
  - Creación de documentos: el personal a cargo de los distintos trámites administrativos y quienes se hagan responsables de los mismos con su firma
  - Gestión de documentos:
    - El personal administrativo designado en cada servicio para la documentación en trámite
    - Personal del Archivo: Gestión de documentos una vez transferidos al Archivo. Regulado por el *Reglamento del Servicio de Archivo Provincial, aprobado en sesión ordinaria de 27 de febrero de 1998, Acuerdo número 35/98 (RAP. ANEXO 1)*, arts. 5 a 11
  - Custodia de los documentos: Regulado por el *Reglamento del Servicio de Archivo Provincial, aprobado en sesión ordinaria de 27 de febrero de 1998, Acuerdo número 35/98 (RAP)*, arts. 4 a 11

- Los Jefes de Servicio de las oficinas tramitadoras, para la documentación en trámite
  - Jefe de Servicio del Archivo para los documentos transferidos
- Desarrolladores de aplicaciones: Técnicos del Servicio de Informática
  - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de aplicaciones de tramitación
  - Integración, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

## 2. Tratamiento de documentos

- **Identificación de los documentos precisos en cada proceso o actividad:**

El *Cuadro de Clasificación de Documentos de la Diputación de Valladolid* (Anexo 2) es un repertorio de categorías (tipos) de documentos, expedientes, subexpedientes y volúmenes con una estructura jerárquica de base funcional que recoge todos los tipos de expedientes generados en la tramitación de procedimientos administrativos y los documentos que los componen. Este instrumento, junto con el *Vocabulario de Metadatos MDPVA 4.1* (Anexos 3, 3.1 y 3.2), identifican y describen cada uno de los documentos producidos en cada uno de los procedimientos administrativos que concluyen en un expediente.

- **Forma y estructura de los documentos e incorporación al sistema**

Previamente a la implantación de procedimientos electrónicos se diseña el formulario de cada uno de los documentos que componen los expedientes. Debe ser un requisito que dichos formularios incluyan campos para consignar los metadatos que se consideran necesario que proporcionen las aplicaciones de tramitación y que están definidos en el documento *Directrices para la integración de las aplicaciones de tramitación en el repositorio Alfresco* (Anexo 4).

*Captura de documentos:* Los documentos administrativamente válidos se incorporan al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA) una vez han sido autenticados, se les han asignado los metadatos y se han vinculado al expediente del que forma parte. Para ellos se seguirán las normas establecidas en el documento anteriormente citado y en las *Normas de gestión documental y archivo electrónico* (Anexo 5).

- **Asignación de metadatos:**

Con anterioridad a la implantación de los procedimientos electrónicos, el Servicio de Archivo proporcionará a la empresa adjudicataria ejemplos de aplicación del *Vocabulario de*

*Metadatos* a los tipos de expediente concretos que se van a implantar. Para su desarrollo y aplicación, servirán de referencia los Anexos 3, 3.1, 3.2, 4 y 5)

- **Formación de expedientes:**

Previamente a la implantación de los trámites electrónicos, se analizarán y normalizarán los procedimientos a implantar.

Los tipos de documentos que forman parte de cada uno de los tipos de expedientes que producen esos procedimientos se agrupan en la estructura jerárquica del *Cuadro de Clasificación* (Anexo 2).

Para la agregación de documentos a los expedientes, se seguirán las directrices marcadas en los documentos *Normas de gestión documental y Archivo electrónico* (Anexo 5) y *Directrices para la integración de las aplicaciones de tramitación en el Repositorio Alfresco* (Anexo 4)

- **Conservación de documentos:**

- Independientemente del soporte de conservación, la calificación de los documentos toma como referencia el *Calendario de Conservación de Documentos de la Diputación de Valladolid* (pendiente de aprobación), que establece qué tipos de expedientes se conservarán de forma permanente y cuáles serán eliminados, estableciendo así mismo los plazos de conservación para éstos últimos. Este documento incluye también referencia a los documentos esenciales. Pendiente de aprobación. Los documentos relacionados que se reseñan como anexos pendientes de aprobación se incorporarán al presente documento una vez aprobados sin que su incorporación implique la modificación del mismo
- El expurgo de documentos está regulado por el *RAP* (Anexo 1), arts. 27 a 33
- Para los documentos en papel la conservación y transferencias de documentos están reguladas en el *RAP* (Anexo 1), arts. 1 y 4 a 11
- Los documentos electrónicos se transferirán al Archivo una vez haya concluido su tramitación. Esta transferencia representa un cambio en la responsabilidad sobre su custodia que se refleja en el metadato MDPVA 41
- Los documentos electrónicos se conservarán en el formato en el que han sido incorporados al SGDEA
- Se tomarán medidas especiales de conservación para los documentos calificados como esenciales

- **Registro:**

El registro de documentos se puede realizar

- De forma presencial, en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Valladolid
  - Palacio Pimentel: Calle de las Angustias 44. 47003 VALLADOLID
  - Antiguo Hospital Provincial: Calle Sanz y Forés
- Vía internet, en la Sede Electrónica de la Diputación: <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/>. El Registro y Sede Electrónicos están regulados por el *Reglamento regulador de la Sede Electrónica y Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valladolid*, aprobado mediante acuerdo plenario n.º 137/10, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Julio de 2010
- Los formatos admitidos para la presentación de documentos son los incluidos en la 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*.

### 3. Acceso

De forma genérica, el acceso a los documentos está regulado en el *RPA* (Anexo 1), arts. 12 a 26. No obstante, para la documentación electrónica son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, ‘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]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

Para el acceso a la información de la actividad administrativa de expedientes cerrados, se puede utilizar la vía electrónica a través de la Sede Electrónica de la Diputación, <https://www.sede.diputaciondevalladolid.es/>, a través del procedimiento ya implantado “Solicitud de información al Archivo”

### 4. Digitalización

El anexo de RD 4/2010 ENI define la digitalización como “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada fiel e íntegra del documento”.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido éste como un objeto digital formado por la imagen obtenida, sus metadatos y, en su caso, la firma electrónica.

Como principio general, sólo se incorporarán al SGDEA documentos digitalizados, cuya digitalización haya sido autenticada, presentados por terceros en un soporte no electrónico, para incorporar a procedimientos administrativos cuya tramitación electrónica haya sido implantada.

## 5. Copia auténtica y conversión

Una copia auténtica es un nuevo documento, duplicado de un objeto preexistente, en su totalidad o parte de él, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente a un original y con su misma validez jurídica

La relación entre el documento original y la copia se reflejarán a través del metadato MDPVA55 *“Original / Copia”*

- ***Copia auténtica con cambio de formato (Conversión):*** Metadatos MDPVA 45 (*Tiene conversión*), MDPVA46 (*Es conversión*), y MDPVA47 (*Justificación de una conversión*)
  - El documento convertido tiene que tener las mismas características que permitan reproducir la información contenida en el documento original
  - Una vez validado el contenido, se conformará el nuevo documento, asignándole los metadatos y la firma electrónica
- ***Copia auténtica de documento en papel:*** Metadato MDPVA55 (*“Original / Copia”: Copia auténtica de documento en papel*)
  - Como principio general, sólo se incorporarán al SGDEA documentos digitalizados, cuya digitalización haya sido autenticada, presentados por terceros en un soporte no electrónico, para incorporar a procedimientos administrativos cuya tramitación electrónica haya sido implantada
  - Una vez digitalizado el documento, se le asignarán los metadatos y se firmará electrónicamente
- ***Copia electrónica parcial auténtica (Disociación):*** Metadato MDPVA49 (*Tiene disociación*)
  - Es una copia fiel del documento original de la que, se han eliminado datos que no afecten al interesado para mantener la confidencialidad
  - Una vez disociado y creado el nuevo documento, se le asignarán los metadatos y se firmará electrónicamente

- **Copia auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos:** Metadato MDPVA55 (*Original / Copia: Copia*)
  - *En papel:* se imprimirá el documento original junto con los datos identificativos de la firma electrónica y la reseña “Es copia”
  - *En soporte electrónico:* Una vez reproducido el documento, se le asignarán los metadatos y se le incorporará una nueva firma electrónica

## 6. Normas específicas de aplicación a documentos y expedientes electrónicos

- **Documento electrónico: Firma electrónica y verificación:**
  - *Para la Diputación:* los documentos electrónicos se autenticarán con el certificado electrónico de empleado público generado por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunidad Valenciana (ACCV) u otro que en un futuro se pudiere implantar
  - *Para los ciudadanos:* para identificarse u autenticar los documentos, será válido cualquier documento autenticado con la firma electrónica asociada al DNI o cualquier sistema de firma electrónica avanzada, cuya relación sea pública y accesible por medios electrónicos. La política de firma electrónica para que los ciudadanos se relacionen con la Diputación Provincial de Valladolid está definida en el *Reglamento regulador de la Sede Electrónica y Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valladolid* (Anexo 7)
- **Expediente electrónico:**
  - Como norma general, no se producirán expedientes mixtos, es decir, constituidos por documentos físicos y documentos electrónicos. Cuando se desarrollen aplicaciones para cualquier trámite electrónico parcial (resoluciones, notificaciones, facturas...), no se implantará de forma genérica para todos los procedimientos, sino que se irán implantando en los procedimientos que se tramiten de forma electrónica en su totalidad. De la misma manera, no se implantarán procedimientos electrónicos, mientras no sea posible desarrollarlos por vía electrónica en su totalidad
  - Un expediente electrónico deberá cerrarse al concluir la tramitación de los procedimientos que formaliza. Cerrar un expediente significa, en la práctica, elaborar un índice electrónico autenticado con la relación de los documentos que lo componen y empaquetarlo. Para realizar esta operación, en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de aplicaciones de tramitación se deberá exigir esta utilidad

## 7. Glosario

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta y reproducción de documentos de cualquier época incluidos en archivos públicos y de documentos de archivos privados que por su antigüedad formen parte del patrimonio documental. [http://www.ecadal.org/tag/Acceso\\_a\\_los\\_archivos](http://www.ecadal.org/tag/Acceso_a_los_archivos)

### **Acceso a la información:**

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

*Artículo 12. Derecho de acceso a la información pública. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley. Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.*

*Artículo 13. Información pública. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.*

### **Acceso a los documentos:**

*Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León*

*Artículo 20. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Castilla y León, con fines de estudio e investigación o de información, para la defensa de sus derechos o el conocimiento de sus obligaciones, siempre que concurren las condiciones que para su consulta pública establezca la presente Ley y las normas que la desarrollen.*

*Artículo 21. La consulta pública de los documentos que integren el Patrimonio Documental de Castilla y León conservados en los archivos públicos y privados de uso público se regirá por las siguientes normas:*

*a) Con carácter general, y sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones de seguridad que se establezcan reglamentariamente, los documentos históricos y aquellos otros que, concluida su tramitación administrativa, se encuentren depositados y registrados en los Archivos Centrales de las correspondientes Entidades de Derecho Público, serán de libre consulta para todos los ciudadanos. La denegación o limitación de este derecho en las circunstancias previstas en los apartados siguientes deberán producirse motivadamente y por escrito.*

*b) Cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento puede afectar a la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen, no podrán ser consultados públicamente sin que medie consentimiento expreso de los afectados, o hasta que hayan transcurrido cincuenta años desde su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, cien años a partir de la fecha de los documentos.*

*c) No se permitirá la consulta pública de aquellos documentos que afecten a materias de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o que contengan información cuya difusión pueda entrañar riesgos para la defensa y seguridad del Estado o para intereses esenciales de la Comunidad Autónoma hasta transcurridos cincuenta años a partir de la fecha de los citados documentos, sin perjuicio de lo previsto en las normas sobre secretos oficiales que les sean de*

*aplicación. No obstante, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública, pudiendo dicha autorización ser concedida por la autoridad que hizo la respectiva declaración en los casos de documentos secretos y reservados, y por el jefe del departamento encargado de su custodia en los demás*

*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

*Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:*

*d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico*

**Calendario de conservación y acceso:** Instrumento archivístico en el que se registran los plazos de conservación o transferencia y otros datos relacionados con la valoración de documentos, mediante la evaluación de series concretas o de tipos documentales.

[http://www.ecadal.org/tag/Calendario de conservación](http://www.ecadal.org/tag/Calendario_de_conservación)

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Certificado electrónico:** Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de una firma a un firmante y confirma su identidad

*Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Art. 6*

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Clasificación:** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado

**Disociación:** Copia auténtica parcial de un documento en la que su contenido, por motivos de confidencialidad, sólo representa parcialmente el del documento de origen

*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*

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Documento administrativo:** Documento vinculado al ejercicio de potestades y competencias de las Administraciones públicas que, eventualmente, puede ser probatorio de derechos y obligaciones, incluyendo tanto los generados o aportados en el marco de procedimientos administrativos, como los que, desconectados en principio de procedimientos administrativos formalizados, sirven a las Administraciones públicas como elementos de información, conocimiento y juicio. Incluye tanto los que constan en papel como los electrónicos, en su caso

[http://www.ecadal.org/tag/Documento\\_administrativo](http://www.ecadal.org/tag/Documento_administrativo)

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Documentos esenciales:** Documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

**Expurgo:** Se considera expurgo a los efectos de la aplicación del presente Reglamento el proceso de valoración, selección y eliminación o conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación Provincial

[Reglamento del Archivo Provincial](#), art. 27

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información

### **Índice electrónico:**

Artículo 70. Expediente Administrativo.

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita

*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación

**Registro:** Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema

**Repositorio:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Sello electrónico de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos / de Archivo

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Trasferencia:** Proceso técnico y jurídico por el que una entidad administrativa cede a otra la custodia de un conjunto determinado de documentos

[http://www.ecadal.org/tag/Transferencia\\_de\\_documentos](http://www.ecadal.org/tag/Transferencia_de_documentos)

**Verificación:** validación de una firma electrónica apoyándose en las condiciones exigidas en una política de firma electrónica concreta por la que se rige la `plataforma de relación electrónica o el servicio electrónico que se esté invocando

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

**Vocabulario de metadatos:** instrumentos que definen la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida

[Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

## 8. Referencias

### • **Normativa legal:**

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
- 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 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 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
  - Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración
  - 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 orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
  - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
  - Reglamento del Archivo Provincial (Anexo 1). También accesible en <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2013/reglamento-servicio-archivo-provincial.pdf>
  - *Reglamento regulador de la Sede Electrónica y Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valladolid* (Anexo 6). También accesible en <https://bop.sede.diputaciondevalladolid.es/boletines/2011/noviembre/24/BOPVA-A-2011-07895.pdf>
- ***Estándares y buenas prácticas***
    - MoReq2
    - ISO 14589
    - ISO 23081
    - ISO 14721
- ***Directrices técnicas***
    - *Normas de Gestión Documental y Archivo Electrónico* (Anexo 5)
   
[http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion\\_electronica/NormasGest2.2.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/NormasGest2.2.pdf)
    - *Directrices para la Integración de Aplicaciones de Tramitación en el Repositorio Alfresco* (Anexo 4)
   
[http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion\\_electronica/Integracion\\_de\\_aplicaciones\\_con\\_Alfresco20140719.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Integracion_de_aplicaciones_con_Alfresco20140719.pdf)
    - *Vocabulario de Metadatos* (Anexo 3, 3.1 y 3.2)
   
<http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148050&idboletin=2554&idseccion=14510>

- *Cuadro de Clasificación de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid*  
(Anexo 2)

<http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/documentos-trabajo-archivo/148085/>

- **Anexos**

- **Anexo 1: [Reglamento del Archivo Provincial](#)**, aprobado por acuerdo número 35, en sesión del 27 de febrero de 1998

- **Anexo 2: [Cuadro de Clasificación de Documentos](#)**

Es un repertorio de series de expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos producidos por la Diputación Provincial de Valladolid y por cada uno de los Ayuntamientos de la Provincia integrados en el sistema. Las series se configuran como categorías con un estructura jerárquica descendente de base funcional. El Cuadro de Clasificación proporciona también la estructura de organización del archivo electrónico y de los documentos como parte de agrupaciones de nivel superior. El Cuadro de Clasificación proporciona dos metadatos de importancia el MDPVA7\_Código de Clasificación y MDPVA10\_Nombre de la entidad. Así mismo, forma parte del metadato MDPVA8\_Ruta que representa la ubicación de un documento electrónico en el organigrama del Archivo Electrónico.. Por último, a través del Código de Clasificación se establecen los vínculos con el Calendario de Conservación y las Normas de Acceso.

- **Anexo 3: [Vocabulario de metadatos](#)**

Es un modelo conceptual con un repertorio de todos los elementos de metadatos de posible aplicación a cada uno de los niveles de agrupación (Serie, Expediente, Subexpediente y/o Volumen y Documentos) de la entidad documentos. Junto al modelo general, se han elaborado modelos de aplicación a los distintos niveles de agrupación con explicaciones sobre la composición y origen de los metadatos aplicables a cada uno, su frecuencia, programa que los informa y equivalencias con los metadatos de MoReq2 y ENI. En el momento de la configuración de la implantación de procedimientos electrónicos, se proporcionará a las empresas adjudicatarias ejemplos de aplicación de los metadatos a los expedientes que se vayan a implantar.

- **Anexo 4: [Directrices para la integración de las aplicaciones de tramitación en el repositorio electrónico](#)**

En este documento se explican desde un punto de vista informático la estructura creada en Alfresco para el almacenamiento de expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos. Se indica cómo y dónde se deben almacenarse los expedientes, subexpedientes, volúmenes y

documentos, así como la sintaxis que debe utilizarse para la configuración de alguno de ellos. Existen metadatos, para cada nivel, que aun siendo parte de los expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos, no deben ser utilizados por las aplicaciones. Por ello, en este documento se enumeran aquellos metadatos que las aplicaciones deben tener que cumplimentar, para una correcta grabación en Alfresco para cada uno de los niveles del archivo.

- **Anexo 5: [Normas de gestión documental y archivo electrónico](#)**

#### *5.1 Procedimientos de Gestión Documental*

En este apartado se dan directrices en relación a los procesos a desarrollar en la recepción de los documentos en las oficinas y su incorporación a los expedientes con referencia tanto a los expedientes electrónicos, como a los expedientes mixtos. Se explica, así mismo, los vínculos informáticos que se pueden establecer entre los distintos documentos mediante enlaces y las propiedades de herencia para representar las relaciones. Por último, se detalla el sistema de codificación empleado en el sistema, con especial mención a los identificadores y códigos de clasificación.

#### *5.2 Organización del Archivo Electrónico*

Se representa el organigrama del Archivo Electrónico en sus niveles jerárquico-descendientes de Fondo, Serie, Expediente, Subexpediente y/o Volumen y Documentos y se den normas específicas para el archivo de la página web

- **Anexo 6: [Reglamento regulador de la Sede Electrónica y Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Valladolid](#)**