



## I. Disposiciones Generales

### DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y UNIVERSIDAD

**DECRETO 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos define, en su artículo 42.1, el Esquema Nacional de Interoperabilidad como “el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.

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

La Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus Organismos Públicos que mediante esta norma se aprueba, tiene como punto de partida el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

La elaboración de este Decreto parte de la iniciativa del Departamento de Hacienda y Administración Pública, en virtud del artículo 26.1.m) del Decreto 311/2015, de 1 diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica de dicho Departamento, en virtud del artículo 1.2.v) del Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte y en virtud del artículo 10.1.a) del Decreto 319/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica de dicho Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

Dada la naturaleza de esta norma en el procedimiento se han seguido los trámites pertinentes, habiéndose emitido los correspondientes informes preceptivos y habiéndose elaborado de acuerdo con el informe de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Hacienda y Administración Pública, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte y de la Consejera de Innovación, Investigación y Universidad, previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión celebrada el día 5 de abril de 2016,

DISPONGO:

Artículo único. *Aprobación de la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.*

Se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad que se inserta a continuación.



Disposición final primera. *Habilitación para el desarrollo.*

Se faculta a los Consejeros competentes en las materias que han justificado la iniciativa de aprobación de este Decreto para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de mismo.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, 5 de abril de 2016.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,  
JAVIER LAMBAN MONTAÑES**

**El Consejero de Hacienda  
y Administración Pública,  
FERNANDO GIMENO MARÍN**

**La Consejera de Educación, Cultura y Deporte,  
MARÍA TERESA PÉREZ ESTEBAN**

**La Consejera de Innovación,  
Investigación y Universidad,  
PILAR ALEGRÍA CONTINENTE**

## **Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos**

### **0. Introducción**

#### **1. Política de gestión y archivo de documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos**

- 1.1. Referencias
- 1.2. Alcance de la política
- 1.3. Datos identificativos de la política de gestión y archivo de documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos
  - 1.3.1. Identificador del coordinador de la política
- 1.4. Roles y responsabilidades
  - 1.4.1. Servicios y personal implicados
  - 1.4.2. Responsabilidades
- 1.5. Procesos de gestión documental
  - 1.5.1. Captura
  - 1.5.2. Registro
  - 1.5.3. Clasificación
  - 1.5.4. Descripción
  - 1.5.5. Acceso
  - 1.5.6. Valoración y calificación
    - 1.5.6.1. Valoración
    - 1.5.6.2. Dictamen
    - 1.5.6.3. Documentos esenciales
  - 1.5.7. Conservación
  - 1.5.8. Transferencia
  - 1.5.9. Destrucción o eliminación
- 1.6. Asignación de metadatos
- 1.7. Documentación
- 1.8. Formación
- 1.9. Supervisión y auditoría
- 1.10. Gestión de la política

#### **2. Referencias**

- 2.1. Normativa
  - 2.1.1. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón
  - 2.1.2. Normativa estatal
- 2.2. Documentos de interés
  - 2.2.1. Aragón
  - 2.2.2. Ambito estatal
  - 2.2.3. Políticas de gestión documental

### **0. Introducción**

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como *el conjunto de criterios y recomendaciones en materia*

*de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.*

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el BOE número 178 de 26 de julio de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Esta Política tiene como punto de partida el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de noviembre de 2013, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Se ha adaptado el Modelo a las especificidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.

El objetivo principal de esta política es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la Administración autonómica, a medio y a largo plazo. Además, se cumplirá con los derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

Como instrumento esencial de la gestión documental se ha consensuado un esquema de metadatos, para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos, basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE), al que ha sido necesario añadir elementos e introducir modificaciones propuestas por el Servicio de Información y Documentación Administrativa y por el Servicio de Administración Electrónica.

## **1. Política de gestión y archivo de documentos**

### **1.1. Referencias**

Para el desarrollo del contenido de esta política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta política son:

- 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.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Plan de Administración Electrónica del Gobierno de Aragón.
- Políticas y procesos de gestión del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Archivos Históricos Provinciales en Aragón y del Archivo General de Aragón.
- Normativa en materia de desarrollo de la administración electrónica (Véase apartado 2.1.1.).
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- CLASE: *Sistema para la identificación y gestión documental*. Desarrollo de un sistema de gestión de base de datos para la interacción con plataformas de gestión documental.
- Verificación del cumplimiento del programa de ejercicio de derechos en la administración electrónica. Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Gobierno de Aragón (2013).
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2014).
- Cuadro de clasificación funcional mantenido por el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Esquema de Metadatos del Gobierno de Aragón.
- Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE).

## 1.2. Alcance de la política

La presente política de gestión y archivo de documentos está integrada en el contexto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón junto al resto de normas aprobadas para el desempeño de sus actividades relacionadas con la gestión y control de la información pública.

En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Administración, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta política de gestión y archivo de documentos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por sus organismos públicos, entidades vinculadas o dependientes de la misma.

La política determina los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que implemente o utilice aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar el sistema de gestión documental y la creación y conservación de la documentación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.

Otro de los objetivos que se persigue es garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración.

Esta política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos del Gobierno de Aragón. En el caso de los documentos analógicos deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se aplicarán las medidas que correspondan a su naturaleza de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad siguiendo los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (art. 21.3 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica) y la política desarrollada en esta materia por la Administración.

### 1.3. Datos identificativos de la política de gestión y archivo de documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos

Nombre del documento	<b>Política de gestión y archivo de documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos.</b>
Versión	1.0
Identificador de la Política	A02002834_1.0
URI de referencia de la Política	<a href="http://www.aragon.es">www.aragon.es</a>
Fecha de expedición	Fecha de publicación en el "Boletín Oficial de Aragón"
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Organismos Públicos y demás entidades vinculadas o dependientes de la misma.

#### 1.3.1. Identificador del coordinador de la política

Coordinador/Gestor	Departamento del cual dependa el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón
Dirección de contacto	<a href="mailto:aaca@aragon.es">aaca@aragon.es</a>
Identificador del gestor	A02002836

### 1.4. Roles y responsabilidades

#### **1.4.1. Servicios y personal implicados**

El personal involucrado en los procesos de gestión y archivo documental contemplados en la presente política será como mínimo el siguiente:

1. Areas de alta dirección con competencias en la organización de la Administración pública. Actualmente corresponde a los departamentos de Hacienda y Administración Pública, Educación, Cultura y Deporte e Innovación, Investigación y Universidad que aprobarán e impulsarán la política.

2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo: Secretarías Generales Técnicas, órganos equivalentes de Organismos Públicos, Direcciones Generales, Jefaturas de Servicio y Servicios Provinciales.

3. Personal responsable de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos y sus operaciones. Este personal deberá estar debidamente cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental (Servicio de Administración Electrónica, Servicio de Información y Documentación Administrativa -Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón-, Aragonesa de Servicios Telemáticos, Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica y Servicio de Difusión del Patrimonio Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas).

4. El personal técnico encargado del desarrollo de aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de documentos.

5. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través de los programas de tratamiento implantados (personal de la Administración pública aragonesa y Archivo Históricos Provinciales en Aragón, Archivo General de Aragón u otros servicios).

#### **1.4.2. Responsabilidades**

Roles y responsabilidades de los actores mencionados anteriormente:

**- Aprobación e impulso de la política:**

- Departamento de Hacienda y Administración Pública, Departamento de Educación, Cultura y Deporte y Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

**- Aplicación de la política:**

- Secretarías Generales Técnicas, órganos equivalentes de Organismos Públicos, Direcciones Generales, Jefaturas de Servicio y Servicios Provinciales, Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Archivos Históricos Provinciales en Aragón y Archivo General de Aragón.

**- Planificación, implantación y administración de los sistemas que realizan el tratamiento de documentos y expedientes electrónicos:**

- Servicio de Información y Documentación Administrativa. Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- Servicio de Administración Electrónica (Departamento de Innovación, Investigación y Universidad)
- Servicio de Difusión del Patrimonio Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas (Departamento de Educación, Cultura y Deporte).
- Aragonesa de Servicios Telemáticos.
- Unidades en el ejercicio de la competencia de creación de sistemas que realizan tratamiento de documentos y expedientes electrónicos.
- Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica.

**- Ejecución:**

Todo el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos -es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria- es responsable de mantener los documentos precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o de cumplimiento de normativa en materia de accesibilidad y preservación documental.

**- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos y sistemas:**

- Instituto Aragonés de Administración Pública.
- Servicio de Información y Documentación Administrativa. Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- Servicio de Administración Electrónica (Departamento de Innovación, Investigación y Universidad).
- Servicio de Difusión del Patrimonio Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas (Departamento de Educación, Cultura y Deporte).

**- Aprobación y ejecución de políticas de preservación de documentos y expedientes electrónicos a largo plazo,** incluyendo la puesta en marcha y mantenimiento de sistemas y repositorios para este fin:

- Servicio de Información y Documentación Administrativa. Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- Servicio de Administración Electrónica (Departamento de Innovación, Investigación y Universidad)
- Servicio de Difusión del Patrimonio Cultural, Archivos, Museos y Bibliotecas (Departamento de Educación, Cultura y Deporte)
- Aragonesa de Servicios Telemáticos.

## 1.5. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión recogidos en los siguientes subapartados se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos<sup>1</sup> dedicados al tratamiento y

<sup>1</sup> Entiéndase por programas, herramientas o aplicativos cualquier equipamiento lógico de un sistema o servicio informático destinados al tratamiento, uso, compartición y gestión de documentos y expedientes electrónicos. También se refiere a la secuencia coordinada de técnicas que permiten la aplicación de procesos de gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida producidos por una organización. Ejemplo: *Alfresco*, *Documentum*, *BKM*, *Odilo 3W* o cualquier desarrollo propio cuyo objetivo sea el



gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para garantizar la materialización de esta política.

Dichos procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua 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 y su contexto.

Los servicios evaluarán la manera de producir sus series o procedimientos en formato digital o papel, evitando en la medida de lo posible entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica.

### 1.5.1. Captura

La captura es el proceso por el cual los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónicos mediante procedimientos como, por ejemplo, el registro electrónico, creación desde aplicaciones o la digitalización.

Los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, deben disponer de una codificación normalizada que garantizará su gestión a lo largo del tiempo. Un documento electrónico deberá estar ligado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

Todo documento electrónico almacenado en el gestor documental deberá incluir un identificador unívoco específico del mismo, que le caracterice como único dentro de la gestión documental del Gobierno de Aragón. Dicho identificador deberá aparecer en el documento electrónico de cara a cumplir con el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

El algoritmo de cálculo de dicho identificador único deberá seguir las pautas definidas en el documento técnico de generación de código seguro de verificación, así como incluir el método elegido en el metadato correspondiente (DEA.Ident.CSVEsquema).

Los documentos electrónicos capturados, que pueden ser generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación determinada por el esquema de metadatos del Gobierno de Aragón. En la siguiente relación figuran los metadatos mínimos obligatorios.

Metadato	Descripción	Asignado automáticamente por el SI de Gestión Documental (CCSV)
1.1.1 DEA.NTI.TipoEntidad	Documento	√

tratamiento o gestión de documentos, por ejemplo el *Sistema para la Identificación y Gestión Documental (CLASE)* o *Sistema de Comprobación y Verificación de Documentación CSV (CCSV)*.

1.1.2 DEA.NTI.Categoria	Grupo de Fondos Fondo Serie Agregación Expediente Doc. Simple	√
1.2.1 DEA.Ident.CSV	Código Seguro de Verificación	
1.2.11 DEA.Ident.VersionNTI_DGA	http://www.aragon.es/NTI_1.2	√
1.2.12 DEA.Ident.IdNTI	ES_<ORGANO>_<AAAA>_<Id_Unico> XXXXXX (Codificación normalizada)	√
1.2.13 DEA.Ident.Clasificacion.CodigoClasificac ion	Código de serie	√
1.2.14 DEA.Ident. Clasificacion.DenominacionClase	Nombre de la serie	√
1.2.2 DEA.Ident.CSVEsquema	Código Seguro de Verificación	
1.2.5 DEA.Ident.URLVerificacion	Dirección comprobar código CSV	√
1.2.6 DEA.Ident.FechaCaptura	AAAA-MM-DD	
1.2.7 DEA.Ident.Origen	Origen del documento: 0-ciudadano, 1-administracion	
1.3.1 DEA.Desc.TipoDocumento	Tipo de documento (Utilizar el listado normalizado de tipos documentales. No procede su asignación en la unidad expediente)	
1.3.4 DEA.Desc.Descripcion	Descripción de la unidad documental (documento o expediente). Elemento que debe ser lo más conciso posible, pero a la vez dar una visión general del elemento descrito, aportando un resumen del contenido, apropiado, pertinente y pensando en la descripción y recuperación de cara a otros usuarios y al sistema.	
1.3.6 DEA.Desc.Idioma	Idioma del documento	
1.4.1 DEA.EstadoElaboracion.Estado	0=Original 1=Borrador 2=Copia P=Pendiente de Firma A=Anulado	
1.4.2 DEA.EstadoElaboracion.TipoCopia	Se rellena en caso de que el anterior metadato sea Copia. Y podrá tener el valor: 1 Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007, de 22 de junio art. 30.1). 2 Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007, de 22 de junio art. 30.2 y 30.3). 3 Copia electrónica parcial auténtica. 4 Compulsa Electrónica. 5 Copia Simple	
1.4.4 DEA.EstadoElaboracion.IdDocOrigen	Identificador del documento origen, si el documento descrito es copia de algún otro documento electrónico almacenado en el sistema.	
1.5.4 DEA.Seguridad.NivelLOPD	Básico Medio Alto	
1.6.1 DEA.Contexto.CodProcedimiento	Código asignado al procedimiento en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (DESFOR)	

1.6.2 DEA.Contexto.NombreProcedimiento	Nombre asignado al procedimiento en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (DESFOR)	
1.6.4 DEA.Contexto.FechaIni	Fecha en que comienza a tener validez el documento.	
1.7.4 DEA.Tecnicos.Formato	Formato del documento	
1.7.6 DEA.Tecnicos.SoporteOriginal	0=Digital 1=Digitalizado	
1.8.1 DEA.Verificacion.Algoritmo	Algoritmo hash aplicado para calcular el siguiente metadato	
1.8.2 DEA.Verificacion.Resumen	Hash del documento que resulta de aplicar el algoritmo indicado en el metadato DEA.Verificacion.Algoritmo	
8. AGENTE. Organo Productor	ORGANISMO productor de la unidad documental: de todos los posibles organismos gestores del documento, el productor es el RESPONSABLE del documento.	
8. AGENTE. Aportador	PERSONA FISICA que aporta el documento al sistema.	

Para expediente electrónico, además de cumplimentar los metadatos indicados anteriormente, deberán completarse:

Metadato	Descripción
4.1.1 DOC.Expediente.NumExpediente	Número de expediente asignado por la unidad gestora del mismo.
4.1.2 DOC.Expediente.CSVIndice	CSV del documento índice (en vigor) del expediente.
4.1.3 DOC.Expediente.FechaApertura	Fecha de apertura del expediente
8. AGENTE. Interesado	PERSONAS FISICAS o ENTIDADES JURIDICAS interesadas en el documento a efectos de notificación. (Metadato repetible)

Cuando el documento o expediente electrónico deba ser intercambiado con otras Administraciones se generará otro identificador único que tendrá la siguiente estructura:

<IDIOMA> <ORGANO> <AAAA> <ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	<b>ES</b> Español <b>CA</b> Catalán <b>GL</b> Gallego <b>AN</b> Lengua aragonesa propia de las áreas pirenaica y prepirenaica de la Comunidad Autónoma de Aragón / Lengua aragonesa propia del área oriental de la Comunidad Autónoma de Aragón. <b>EU</b> Vasco <b>VA</b> Valenciano
<ORGANO>	Código único de órgano aportado por DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Identificador unívoco dentro de la gestión documental del Gobierno de Aragón. Código alfanumérico.

La cumplimentación y asignación de estos elementos y otros metadatos complementarios deberán seguir las actualizaciones del esquema de metadatos del Gobierno de Aragón. Una descripción detallada del significado y propiedades de los metadatos se encuentra en dicho esquema.

Los documentos electrónicos administrativos deberán ser firmados electrónicamente con firma reconocida avanzada, según la normativa que les competa. Los documentos almacenados en el gestor documental y considerados copias simples deberán ser firmados electrónicamente al menos por el sistema de gestión documental que los reciba, dejando así constancia de la integridad del documento en el momento de la captura del mismo. La firma de los documentos será almacenada en el sistema de gestión documental del Gobierno de Aragón, cumplimentando los metadatos necesarios para la firma.

### 1.5.2. Registro

La recepción de documentos electrónicos en el Gobierno de Aragón se podrá realizar a través del registro telemático, que permite la captura e inicio de los procedimientos a través de Internet, o a través del registro físico, que permite la recepción y tratamiento de la documentación que sea presentada en las dependencias del Gobierno de Aragón en cualquier soporte y que sea susceptible de digitalizar para su conversión a documento electrónico.

Asimismo, está contemplado el intercambio de registros a través del Sistema de Interconexión de Registros, que permite la digitalización e intercambio de documentos electrónicos con registros de otras Administraciones Públicas.

Se procederá a la digitalización de la documentación que forme parte de un expediente electrónico cuando se requiera y esté normalizada en las distintas plataformas de Administración Electrónica. No se digitalizará desde las unidades de registro general documentación que no vaya a formar parte de un expediente electrónico completo y que pueda generar por tanto "un expediente híbrido".

Los procedimientos para los cuales se podrá digitalizar documentación en las unidades de registro tanto de entrada como de salida del Gobierno de Aragón, así como los que vayan a ser intercambiados por el Sistema de Interconexión de Registros, serán identificados y normalizados mediante una instrucción de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización y de la Dirección General Administración Electrónica y Sociedad de la Información.

Los sistemas de registro dejarán constancia de la relación entre el justificante de registro generado por ellos y los documentos electrónicos registrados. El justificante de registro incluirá, además de los metadatos obligatorios de cualquier documento electrónico, los siguientes:

Metadato	Descripción
3.1.1 DOC.Registro.NumRegistro	Número de registro del documento.
3.1.2 DOC.Registro.FechaRegistro	Fecha de registro del documento.
3.1.3 DOC.Registro.TipoRegistro	Identificación del libro de registro, para el cual el número de registro arriba indicado debe ser único.
3.1.4 DOC.Registro.Asunto	Asunto asociado al asiento registral.

### 1.5.3. Clasificación

La clasificación se basa en las funciones y series documentales de la Administración, sistematizadas en un cuadro de clasificación funcional disponible en

<http://goo.gl/2j1qD4>. Todas las unidades documentales y procedimientos administrativos producidos o recibidos por la Administración se relacionarán con su correspondiente serie documental y se integrarán en el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación y la identificación de series se desarrollan y mantienen por el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en colaboración con las unidades gestoras y productoras de documentos.

Las series se identifican y gestionan de manera organizada por herramientas que permiten su identificación y relación con el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (DESFOR) y otros sistemas de información. En la actualidad es el Sistema para la Identificación y Gestión Documental (CLASE)<sup>2</sup> el encargado de relacionar estos elementos. CLASE es gestionado por el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las funciones recogidas en el cuadro de clasificación funcional están acordes con los requerimientos del Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa de desarrollo y se ofrecen a través de la herramienta CLASE a los programas de gestión de documentos.

#### 1.5.4. Descripción

Describir implica representar los documentos y expedientes mediante información estructurada en metadatos que servirán para su localización y uso a lo largo de su ciclo de vida.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se utilizará el esquema institucional de metadatos y sus actualizaciones (Esquema de Metadatos del Gobierno de Aragón), lo que permitirá la recuperación de los mismos y su contexto.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

Lugares y emplazamientos, descriptores geográficos:

- GEODARA. Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>
- Lista de descriptores geográficos de Aragón: localidades, municipios, comarcas y provincias, actuales y desaparecidos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>

Nombres de instituciones, personas físicas o jurídicas, descriptores de autoridad:

- ARANOR. Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos. Disponible en <http://www.sipca.es/dara/normas.jsp>

Identificación de organismos públicos:

- En la actualidad se utiliza como sistema de identificación único la codificación de organismos en el Sistema de Identificación de Usuarios y Organismos del Gobierno de Aragón (SIU)

---

<sup>2</sup> CLASE es una herramienta destinada a identificar las actividades administrativas desarrolladas por el Gobierno de Aragón a través de sus departamentos, servicios u otros órganos. Identifica y relaciona: órganos, funciones, series y procedimientos.

### **1.5.5. Acceso**

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, normativa de acceso a los archivos, registros y a la información pública. En particular 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas 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.

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. Este control de acceso se realizará de acuerdo con lo establecido en las normas de transparencia, participación pública y acceso y con la política de seguridad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El esquema de Metadatos del Gobierno de Aragón incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del sistema de gestión documental del Gobierno de Aragón, siguiendo lo establecido en el presente punto.

El control de acceso a los documentos electrónicos a través del Sistema de Verificación de Documentos Electrónicos del Gobierno de Aragón que da cumplimiento al art. 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se garantizará a partir de los metadatos incluidos al efecto en el Esquema de Metadatos del Gobierno de Aragón, por lo que deberán ser cumplimentados por el organismo gestor, en su caso, en el momento de la captura del documento considerando los dictámenes de la Comisión de Valoración a nivel de serie documental.

### **1.5.6. Valoración y calificación**

#### **1.5.6.1. Valoración**

La valoración documental es un proceso que determina los valores de los documentos producidos o conservados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del análisis contextual de los mismos, y que da como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales. El desarrollo de estas funciones corresponde a la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

CLASE aportará los elementos identificativos necesarios para establecer los plazos de acceso, transferencias, conservación y expurgo a los documentos a través de los metadatos asignados. Dichos plazos provienen de la calificación de las series documentales sometidas al dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

El sistema de gestión documental del Gobierno de Aragón utilizará la información aportada por CLASE para automatizar la inclusión de los metadatos de

acceso, transferencia, conservación y expurgo en los documentos y expedientes electrónicos que se almacenarán en el gestor documental.

#### **1.5.6.2. Dictamen**

La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen publicado en el Boletín Oficial de Aragón sobre la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

#### **1.5.6.3. Documentos esenciales**

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización estará en conformidad con lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, particularmente 'Análisis de riesgos' y 'Calificación de la información'. Se deberán establecer los criterios suficientes para identificar los documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos que resultan del desarrollo de funciones y actividades críticas serán calificados como esenciales, por ejemplo: actas de gobierno, resoluciones, estatutos de creación, etc.

CLASE podrá aportar la categorización necesaria a los diferentes sistemas y la calificación de la información mediante la asignación de metadatos para identificar los documentos.

Para la gestión de los documentos esenciales se realizarán los siguientes pasos:

- Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.

#### **1.5.7. Conservación**

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en los dictámenes de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad cuenta con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup)', 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.

Se emplearán metadatos específicos normalizados de conservación permanente que aseguren el uso de los recursos digitales y su contexto a largo plazo, evitando los problemas derivados de la obsolescencia de aplicaciones y plataformas. En este sentido, el estándar Metadatos de preservación: estrategias de implementación (PREMIS) puede ser una buena opción a tener en cuenta para su desarrollo e implementación.

Se establecerá un Plan integral de preservación digital para la documentación generada por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### **1.5.8. Transferencia**

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos<sup>3</sup>. 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 a cada etapa de su ciclo de vida.

Las transferencias de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a custodia, se realizarán teniendo presente los criterios y normas definidas por el Departamento de Hacienda y Administración Pública, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, así como los dictámenes de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

Asimismo, deberán tenerse presentes en el proceso de transferencia las medidas de 'Protección de los soportes de información' previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que pueda ser de aplicación, así como las medidas de preservación de documentos que se determinen por las áreas responsables de su custodia.

#### **1.5.9. Destrucción o eliminación**

Tras el dictamen preceptivo de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

El proceso de eliminación de documentos tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello se aplicará un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento, su firma electrónica, en su caso, y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

<sup>3</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.  
<<http://www.meecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>>



La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción' del Esquema Nacional de Seguridad y acorde con el calendario y condiciones particulares de conservación aprobado por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

No se eliminará ningún documento o expediente que:

- Esté calificado como de "conservación permanente" de acuerdo con los dictámenes de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.
- No haya 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 exista dictamen previo de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.
- Esté incurso en un litigio o procedimiento judicial.
- No haya recibido la autorización preceptiva del Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Los documentos o expedientes electrónicos incursos en litigios o procedimientos judiciales deberán ser informados por las unidades competentes, con el fin de actualizar los metadatos de acceso y valoración de dichos documentos.

## 1.6. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios definidos en la norma de interoperabilidad, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el Esquema de Metadatos del Gobierno de Aragón.

Los Sistemas de Gestión Documental garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

## 1.7. Documentación

Los procesos expuestos en 1.5. deben estar debidamente documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

## 1.8. Formación

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón contará con un plan de formación continua y de capacitación del personal responsable, tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos y expedientes electrónicos como de su tratamiento y conservación en el sistema de gestión documental del Gobierno de Aragón.

La formación necesaria para la correcta aplicación de esta política se enmarcará dentro de Plan anual de formación del Instituto Aragonés de Administración Pública.

## 1.9. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías periódicas. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

## 1.10. Gestión de la política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la cooperación entre los organismos implicados en el apartado 1.4.2.. El coordinador será el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## 2. Referencias

### 2.1. Normativa

#### 2.1.1. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón

- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de archivos de Aragón, modificada por Ley 2/2014, de 23 de enero, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 213/1992, de 17 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre expedición de certificaciones y compulsas.
- Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento.
- Decreto 129/2006, de 23 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las relaciones de la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con su personal mediante el uso de redes telemáticas y se crea el Directorio Electrónico Único.
- Decreto 228/2006, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, se regula la tramitación de Procedimientos Administrativos por medios electrónicos y se establecen otras medidas en materia de administración electrónica.
- Orden de 30 de diciembre de 2008, del Consejero de Presidencia, por la que se crea el Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 28/2011, de 22 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se crea y se regula la Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica.
- Decreto 81/2011, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 228/2006, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, se regula la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos y se establecen otras medidas en materia de Administración Electrónica.
- Orden de 5 de octubre de 2011, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el Servicio de copias y compulsas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden de 10 de mayo de 2012, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se modifica la Orden de 30 de diciembre de 2008, del Consejero de Presidencia, por la que se crea el Catálogo de modelos normalizados de solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 5 de junio de 2013, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se modifica la Orden de 30 de diciembre de 2008, del Consejero de Presidencia, por la que se crea el Catálogo de Modelos Normalizados de Solicitudes y Comunicaciones dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se denominará "Catálogo de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón".
- Decreto 163/2014, de 21 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 213/1992, de 17 de noviembre, de la Diputación General de Aragón sobre expedición de certificaciones y compulsas.
- Decreto 215/2014, de 16 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de atribución de competencias en materia de ejercicio por los ciudadanos del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y su sector público.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

#### **2.1.2. Normativa estatal**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- 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.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- 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.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- 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.

## 2.2. Documentos de interés

### 2.2.1. Aragón

- Esquema de metadatos del Gobierno de Aragón.
- CLASE: Sistema para la identificación y gestión documental.

### 2.2.2. Ambito estatal

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- Sistema de Información Administrativa. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>
- Guía de aplicación de reutilización de activos. Guía de publicación y licenciamiento de activo.  
[http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONYTRANSFERENCIA](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONYTRANSFERENCIA)

### **2.2.3. Políticas de gestión documental**

- Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Cartagena.
- Política de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra.