

Orden de 23 de febrero de 2015, de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, por la que se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 40, de 27.2.2015)

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Esta Ley tiene una marcada incidencia en el ámbito de la gestión y archivo de los documentos administrativos al regular en el Capítulo IV de su Título Segundo, aspectos tan fundamentales como el documento administrativo electrónico, las copias electrónicas de documentos, así como el expediente y archivo electrónicos.

En el ámbito de nuestra administración autonómica, estos aspectos han sido desarrollados en el Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1), en cuyo Capítulo VII, se establece la política de gestión, conservación y archivo de los documentos electrónicos.

El citado Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1), en referencia a la gestión y conservación de documentos electrónicos en su artículo 37 declara que: "Los documentos electrónicos se han de gestionar de acuerdo con lo que establezca en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y en lo establecido en el presente Decreto".

Por último, el artículo 43.3 del reseñado Decreto (1), establece que "El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con lo que establezca en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental y organización de los archivos ya referenciado, en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación, así como de acuerdo con la política corporativa de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico que se establezca".

El Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad

Autónoma de Canarias, aprobado por el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre (2), lo define como "El conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable".

Asimismo, mediante el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad que es el instrumento que debe garantizar la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas regulando la creación, gestión, eliminación y/o conservación permanente del documento electrónico, como un proceso integral que requiere la coordinación y el establecimiento de directrices y responsabilidades en la gestión de estos documentos. En su Disposición Adicional Primera, prevé el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas, entre las que se encuentra la de Política de gestión de documentos electrónicos que incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos que sirve de fundamento y marca la definición de esta Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El anteriormente citado Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1), en su Disposición Adicional Cuarta establece que "La consejería competente en materia de procedimientos administrativos, gestión documental y archivos, administración electrónica y telecomunicaciones y nuevas tecnologías, aprobará a propuesta conjunta de los órganos competentes en dichas materias y previo informe de la Comisión Superior de Tecnologías de la Información, las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica, entre ellas la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico".

Por cuanto antecede, visto el informe favorable de la Comisión Superior de Tecnologías de la Información de 19 de enero de 2015 y en el ejer-

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

(2) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

cicio de las competencias que me atribuye la citada Disposición Adicional Cuarta del Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1),

DISPONGO:

Artículo único. La presente Orden tiene por objeto aprobar la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias cuyo texto se incluye en el anexo de la presente Orden.

Esta Orden será de aplicación a todos los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus entidades de derecho público y organismos autónomos dependientes, para gestionar los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, desde la fase activa o de trámite hasta la fase de archivo, así como para ejecutar las directrices corporativas en materia de archivo electrónico. Será de aplicación a los documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en sistemas híbridos.

Los documentos que conforman la historia clínica en los centros y establecimientos hospitalarios se registrarán por su normativa específica.

Disposición adicional única. Facultad para dictar instrucciones de interpretación y aplicación.

Se faculta a la Inspección General de Servicios y a la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, para dictar las instrucciones que sean necesarias para la correcta interpretación y aplicación de la presente Orden.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO ELECTRÓNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

- 3.1. Actores.
- 3.2. Responsabilidades.
4. INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL.
5. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
 - 5.1. Captura de documentos.
 - 5.2. Registro.
 - 5.3. Clasificación de documentos.
 - 5.4. Descripción de documentos.
 - 5.5. Transferencia.
 - 5.6. Acceso.
 - 5.7. Calificación de los documentos.
 - 5.8. Conservación.
 - 5.9. Destrucción o eliminación de documentos.
6. SUPERVISIÓN, AUDITORÍA Y ACTUALIZACIÓN.
7. FORMACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

Las organizaciones que quieran incorporarse a modelos de gestión de calidad y abordar con garantías la administración electrónica deberán contar con sistemas corporativos de gestión de documentos que se ajusten a la normativa internacional y que garantice la continuidad de sus actividades con eficiencia y seguridad jurídica. El sistema de gestión de documentos electrónicos de una organización debe integrarse en el conjunto de los sistemas de gestión de la organización y se articula sobre el ciclo de vida del documento.

El Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1), en su Disposición Adicional Cuarta establece que la consejería competente en materia de procedimientos administrativos, gestión documental y archivos, administración electrónica y telecomunicaciones y nuevas tecnologías, aprobará a propuesta conjunta de los órganos competentes en dichas materias y previo informe de la Comisión Superior de Tecnologías de la Información las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica, entre ellas la Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico.

El Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2), lo define como el conjunto de operaciones y técnicas, in-

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

(2) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

tegradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

El citado Decreto 19/2011, de 10 de febrero, en referencia a la gestión y conservación de documentos electrónicos, declara en su artículo 37 (1) que los documentos electrónicos se han de gestionar de acuerdo con lo que establezca en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y en lo establecido en el Decreto. También que los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos públicos dependientes o vinculados deberán garantizar la gestión de los documentos electrónicos y su conservación a lo largo de su ciclo de vida, garantizando los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con la normativa de protección de datos. Para asegurar y garantizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, se estará a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Por último, el artículo 43.3 (1) establece que el archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con lo que establezca en cada momento la normativa que regule el sistema de gestión documental y organización de los archivos ya referenciado, en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación, así como en base a la política corporativa de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico que se establezca.

Para la elaboración de esta Política se ha tenido como referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que es el instrumento que debe garantizar la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas regulando la creación, gestión, eliminación y/o conservación permanente del documento electrónico, como un proceso integral que requiere la coordinación y el establecimiento de directrices y responsabilidades en la gestión de estos documentos.

Para el desarrollo de los aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con los ciudadanos, se han establecido

una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad. Entre ellas, la Norma Técnica de Interoperabilidad en adelante NTI- de Política de gestión de documentos electrónicos que incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de procesos y controles para la gestión de documentos, y que sirve de directriz y fundamento para el desarrollo de esta Política, incorporando medidas tales como:

Las normas para la formación y gestión de los expedientes.

La inclusión en los expedientes del índice electrónico.

La identificación unívoca de cada documento.

La asociación de metadatos mínimos obligatorios.

La clasificación funcional de los documentos/expedientes.

El establecimiento del período de conservación de los documentos por las comisiones calificadoras que correspondan.

El acceso completo e inmediato a los documentos a través de un sistema que permita la consulta durante todo el período de conservación del documento.

La adopción de medidas para asegurar la conservación del documento a lo largo del ciclo de vida.

La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

La transferencia entre los repositorios electrónicos.

La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y control de la gestión de documentos.

2. OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la recuperación, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a lo largo de su ciclo de vida, así como las directrices corporativas en materia de archivo electrónico.

Será de aplicación a los documentos en soporte papel en convivencia con documentos electrónicos en sistemas híbridos. Asimismo, asigna responsabilidades, tanto directivas como profesionales en esta materia y quedará integrada en el marco general de gestión de documentos y en el contexto general de la gestión administrativa.

La finalidad de esta Política es la de garantizar la autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y dis-

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

posición de los documentos, y será de aplicación a todos los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus entidades de derecho público y organismos autónomos dependientes para gestionar los documentos y expedientes durante la fase activa o de trámite, así como a los documentos y expedientes en fase de archivo.

3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES.

3.1. Actores.

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

El titular del departamento competente en materia de administración electrónica y gestión documental y archivos.

Los centros directivos competentes en materia de administración electrónica, gestión documental y archivos y nuevas tecnologías.

Las Secretarías Generales Técnicas y órganos asimilados como responsables de la organización administrativa de los departamentos.

Los responsables de las tecnologías de la información y comunicación de los departamentos.

Los responsables en materia de gestión documental y archivos de los departamentos.

Los responsables de las unidades administrativas y personal implicado en las tareas de gestión de documentos electrónicos de los departamentos.

3.2. Responsabilidades.

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes indicados:

Corresponde al titular del departamento competente en materia de administración electrónica y gestión documental y archivos la aprobación, actualización e impulso de la Política.

Corresponde a los centros directivos competentes en materia de administración electrónica, gestión documental y archivos y nuevas tecnologías, elaborar las propuestas de aprobación y actualización de la Política, así como velar por la implantación de las directrices establecidas en la misma.

Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas y órganos asimilados, la coordinación y fijación de las directrices para el cumplimiento de esta Política en su departamento.

Corresponde a los responsables de las tecnologías de la información y comunicación de los departamentos, implementar las soluciones técnicas específicas para el cumplimiento de los objetivos y requisitos de esta Política.

Corresponde a los responsables en materia de gestión documental y archivos de los departamentos, velar por la aplicación de los criterios y directrices técnicas de la gestión de documentos y archivo establecidas en esta Política, en su departamento.

Los responsables de las unidades administrativas y personal implicado en las tareas de gestión de documentos electrónicos de los departamentos, serán responsables de la aplicación y ejecución de la Política en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia.

4. INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL.

La gestión documental debe estar soportada por una infraestructura y un conjunto de herramientas corporativas:

1. Solución de digitalización que posibilite la incorporación de los documentos en soporte papel y su conversión en documentos electrónicos a través de un proceso de digitalización. A tal efecto y según la casuística, se estará a lo establecido en el "Protocolo de digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias" (Orden de 23 de abril de 2013, BOC nº 83, de 2 de mayo) (1).

2. Sistemas de tramitación de procedimientos/expedientes, que deberán contar con funcionalidades de control de versiones, de entrada y salida de documentos y flujos de aprobación y revisión de los mismos. Además que permita la formación y tramitación del expediente electrónico, su mantenimiento y uso, hasta su transferencia al repositorio de fase de archivo definitivo, dejando constancia de la traza de lo que ha ocurrido con los documentos hasta el momento de su firma o eliminación. Su definición no es objeto de esta norma.

3. Sistemas de firma y sellado electrónico, o sistemas alternativos, de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, reconocidos por la legislación vigente, sin perjuicio del requerimiento de otros datos de identificación obligatorios. Se ajustará a la NTI de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.

4. Esquema de metadatos mínimos obligatorios que atenderá a lo definido en el "Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias" (Orden de 21 de noviembre de 2013, BOC nº 231, de 29 de noviembre) (2).

5. Archivo electrónico corporativo que dispondrá de un Repositorio de almacenamiento de documentos electrónicos en fase de trámite de uso corporativo con los requisitos y funcionalidades que permitan la transferencia de los documen-

(1) La Orden de 23 de abril de 2013 figura como O23/04/2013.

(2) La Orden de 21 de noviembre de 2013 figura como O21/11/2013.

tos/expedientes al repositorio de fase de archivo, también de uso corporativo (1).

5. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Los procesos documentales son aquellos que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y la disposición de expedientes y documentos cumpliendo con las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecida normativamente.

El objetivo de un sistema de gestión de documentos y por tanto de la política de gestión de documentos y archivo electrónico será que los procesos y controles documentales se inserten en los procesos de trabajo de un modo integrado, de tal manera que los responsables de los procedimientos y quienes los tramitan no consideren que gestionar documentos es una carga añadida a su trabajo habitual.

En la definición e implantación de los procesos documentales en soporte electrónico es necesario que la operativa documental sea homogénea para toda la organización y por tanto corporativa.

5.1. Captura de documentos.

La captura es un 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 NTI de Política de gestión de documentos electrónicos).

Por captura entendemos entonces el proceso de entrada de los documentos, independientemente de su formato, en un sistema de gestión de documentos, tanto electrónico, en papel o híbrido. Estos documentos pueden ser generados por la entidad (documentos internos) o bien pueden proceder de otras entidades o individuos (documentos externos). Este proceso está íntimamente ligado con otros como el registro y la clasificación.

Las formas de captura pueden ser las siguientes:

Generación automática a través del sistema de tramitación de expedientes correspondiente.

El registro electrónico corporativo mediante el cual se incorporan los documentos electrónicos recibidos a través de la sede electrónica.

La compulsión electrónica de documentos en soporte papel, en los términos del artículo 41 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la

Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La digitalización de documentos en soporte papel para su incorporación a un expediente electrónico en las unidades gestoras de los procedimientos.

La captura de los documentos debe cumplir unos requisitos mínimos indispensables:

Integridad: incluyendo la totalidad de la información y su soporte generados en cualquier trámite de la administración.

Contextualización: situando los documentos en relación con el proceso de gestión donde se originó o al cual se incorpora, además de asociarlos a otros documentos, pasando así a formar parte de un expediente electrónico o una agrupación documental. De esta forma en el momento de la captura se deberá establecer una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó.

Interoperabilidad: a través de la asignación de los metadatos mínimos obligatorios.

Autenticación: a través de sistemas de sellado y firma electrónica.

Trazabilidad: que deje constancia comprobable de lo que ha ocurrido con los documentos desde su entrada en el sistema hasta que hayan finalizado sus respectivas funciones.

5.2. Registro.

El registro es el proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal 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. (Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos).

A la asignación de un código o identificador único dentro del sistema se acompañará una breve información descriptiva que identifique el documento y que permita dejar constancia del momento de su entrada y salida dentro del sistema, asegurando su existencia, garantizando su trazabilidad y facilitando información respecto a su estado de tramitación.

El Sistema de Registro Corporativo admitirá la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos, servicios y actuaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, o aquellos que se indiquen en la norma de creación del registro. En cuanto al funcionamiento de los registros electrónicos se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2) y en la Orden de 8 de

(1) Véase esquema publicado en el BOC 40, de 27 de febrero de 2015, página 4317.

(2) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

abril de 2010, por la que se crea y regula el Registro General Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1).

No se podrá desarrollar ningún proceso que afecte al documento hasta que se complete su registro. Asimismo, todo documento registrado será almacenado en el Repositorio de trámite mientras se encuentre en tramitación.

El documento resultante de una entrada/salida en un registro electrónico deberá presentar las siguientes características:

Ser un fichero o conjunto de ficheros relacionados en soporte electrónico.

Estar en un formato admitido por el organismo receptor/emisor. Los formatos admitidos atenderán a lo que se establece en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

Estar firmado por la persona remitente con cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocidos en el Capítulo IV Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2).

Tener asociados los metadatos mínimos que establece el Esquema de Metadatos en el Ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (3).

5.3 . Clasificación de documentos.

La clasificación es el proceso destinado a organizar los documentos y 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 NTI de Política de gestión de documentos electrónicos).

La clasificación funcional de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo al Cuadro de Clasificación Funcional del sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por Orden de 24 de julio de 2012 (4).

El Cuadro de Clasificación permitirá organizar los documentos -unidades documentales simples-

los expedientes -unidades documentales compuestas- producidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias en series documentales, permitiendo su vinculación con las actividades administrativas que las generan y con las funciones de las que se derivan dichas actividades.

El esquema básico de las funciones y actividades del cuadro de clasificación y su correlación con las familias y subfamilias de la herramienta que gestione el inventario de procedimientos, se encuentra en el Anexo de la Orden ya referenciada (4) por la que se aprueba el Cuadro de Clasificación Funcional de la Administración Autónoma.

El despliegue completo de dicha estructura básica ha de mantenerse actualizado en el Portal web de la Administración Autónoma, en el área de Gestión Documental y Archivos de la Consejería competente en esta materia.

Corresponde al centro directivo competente en materia de gestión documental y archivos la modificación y actualización del Cuadro de clasificación funcional, validando las solicitudes de altas de series documentales que realice el personal archivero de los distintos Departamentos de la Administración Autónoma.

Cuando la serie documental corresponda a un procedimiento administrativo regulado por una norma de procedimiento, la denominación del procedimiento y de la serie documental deberán coincidir de la manera máxima posible, debiendo figurar así en la correspondiente tabla de valoración documental que aprueba la Comisión General de Valoración Documental.

Cuando los expedientes tengan por objeto recopilar documentos y/o información sobre una persona -expedientes personales-, así como recopilar información sobre un asunto sin el fin concreto de tomar una decisión final -expedientes informativos- será la Comisión General de Valoración Documental junto con la persona responsable de la unidad administrativa que gestiona el expediente, la que determinará la correcta denominación de la serie documental.

Criterios para la conformación de los expedientes.

Antes de proceder a la implementación de un procedimiento en un sistema de tramitación electrónica, y por tanto desde la fase de Diseño y antes de proceder a su implementación en un sistema de gestión de tramitación electrónica, se procurarán aplicar medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas a los procedimientos y se ha de realizar la identificación, clasificación y valoración de la serie documental correspondiente según la metodología establecida en la normativa

(1) La Orden de 8 de abril de 2010 figura como O8/4/2010.

(2) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

(3) Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, regulado por Orden de 21 de noviembre de 2013 (O21/11/2013).

(4) La Orden de 24 de julio de 2012, se encuentra publicada en el BOC 148, de 30.7.2012.

vigente. A través de los metadatos de nombre y código de la serie documental se establece la vinculación del procedimiento con su serie documental.

La relación de documentos que habrán de formar parte de los expedientes de cada serie documental, serán los establecidos en el procedimiento de identificación y valoración documental por las personas responsables de las unidades administrativas que gestionan los expedientes.

Los expedientes electrónicos se han de crear al inicio de su tramitación. Una vez finalizada, se procederá a su cierre, y en ese momento será cuando se realizará la firma del índice electrónico definitivo, que deberá contener la relación de todos los documentos que forman el expediente. A partir de ese momento no se podrán incorporar nuevos documentos al expediente, debiéndose crear uno nuevo, si fuera necesario, relacionado con el expediente origen.

En lo relativo a la configuración del índice electrónico se estará a lo establecido en artículo 38 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1), y en la NTI de Expediente electrónico.

A los documentos administrativos correspondientes a cada expediente según avance la tramitación del procedimiento se les asignará los metadatos necesarios para su tramitación, gestión y conservación. Los metadatos mínimos que han de incorporarse a los documentos y expedientes correspondientes a una serie documental serán los que establece el Esquema de Metadatos en el Ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2).

El expediente electrónico se conformará con todos los documentos electrónicos que lo deben integrar. En el caso de los documentos que forman parte de varios expedientes, se permitirá su referenciación. Asimismo, el resultado de la consulta y verificación de datos que se corresponda con un trámite del procedimiento, debe quedar reflejado o documentado en el expediente.

Los documentos administrativos de cada expediente que se vayan generando desde los sistemas de tramitación serán archivados en el repositorio

corporativo de documentos electrónicos en fase de trámite, en su expediente y este en la serie documental que corresponda.

5.4. Descripción de documentos.

Todos los documentos del Sistema de gestión de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias deberán estar identificados y descritos de tal modo que se garantice su consulta y localización.

La descripción es el proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. En el marco de los documentos electrónicos esta descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

El modelo de descripción de documentos y expedientes electrónicos atenderá a lo establecido en el Esquema de Metadatos en el Ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2).

La adición de metadatos a los documentos electrónicos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1). Dicha adición será preferiblemente automatizada, llevándose a cabo la herencia automática de metadatos desde entidades jerárquicas superiores a las que estén vinculados los documentos electrónicos.

La vinculación del expediente electrónico con el procedimiento administrativo con el que se corresponde y la serie documental a la que pertenece, se realizará a través de la asignación de los metadatos de clasificación, código de la serie documental y denominación de la serie documental.

A todo documento digitalizado que se incorpore en el sistema de gestión de documentos electrónicos se le asignarán los metadatos de digitalización establecidos en el Protocolo de Digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (3).

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

Las normas y reglas internacionales y nacionales de descripción archivística y representación de entidades: Norma internacional general de descripción archivística ISAD (G); Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR (CPF); Norma española de descripción archivística (NEDA).

Palabras clave normalizadas que permitan la organización de la información a nivel lógico.

5.5 . Transferencia.

La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que los documentos,

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

(2) Esquema de Metadatos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, regulado por Orden de 21 de noviembre de 2013 (O21/11/2013).

(3) Protocolo de Digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, regulado por Orden de 23 de abril de 2013 (O23/04/2013).

así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios tendrá en cuenta 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.

La transferencia de los expedientes electrónicos del repositorio de fase de trámite al repositorio de fase de archivo se realizará una vez finalizada su tramitación. Los expedientes electrónicos que se incluyen en una transferencia deberán pertenecer a la misma serie documental y el índice electrónico será considerado como un documento más del expediente.

Cuando un expediente se transfiera del repositorio de trámite al repositorio de documentos en fase de archivo para su conservación a largo plazo, los expedientes deben contener todos los documentos que lo componen -incluyendo los metadatos y firmas correspondientes- de tal manera que cuando se trate de documentos compartidos por varios expedientes se deberá obtener y transferir una copia auténtica de los documentos referenciados.

La gestión de las transferencias deberá realizarse a través de la aplicación de gestión de documentos en fase de archivo. Se generará un Paquete de Información de Transferencia (PIT) por cada expediente o unidad documental simple que se vaya a transferir, en el que se incluirán todos los documentos del expediente, incluido el índice electrónico, junto a sus metadatos y firmas electrónicas de todos los documentos. El formato, estructura y composición de los Paquetes de Información de Transferencia (PIT) se definirá en su protocolo correspondiente.

El sistema de gestión de documentos electrónicos en fase de archivo deberá habilitar mecanismos que permitan cotejar automáticamente las transferencias y comprobar la correcta composición y formato de los paquetes transferidos, realizándose, en su caso, las conversiones necesarias para adecuar el formato a los admitidos en el repositorio de documentos en fase de archivo.

Puesto que el proceso de transferencia de documentos en el Archivo electrónico desde el repositorio de documentos en fase de trámite al repositorio de documentos en fase de archivo implica, no solo la transferencia de los documentos, sino también de la responsabilidad de la custodia, se deberá articular un sistema de control en el que quede constancia, mediante los sistema de firma electrónica legalmente admitidos para ello, del

traspaso de la responsabilidad de la custodia de los expedientes.

Una vez completado correctamente el proceso de transferencia, los documentos que puedan conservarse en las aplicaciones de tramitación de procedimientos perderán su valor jurídico administrativo, debiendo ser eliminados. El documento que se considerará como original será siempre el que se custodie en el repositorio de documentos en fase de archivo, que es el que cuenta con las funcionalidades necesarias para garantizar su autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

El procedimiento de transferencia de documentos electrónicos del repositorio de documentos en fase de trámite al repositorio de documentos en fase de archivo se establecerá en su correspondiente protocolo.

5.6. Acceso.

Acceso es la facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos (Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos).

El acceso a los documentos se regirá por la legislación sobre procedimiento administrativo común, sobre transparencia y la específica del procedimiento que resulte de aplicación.

El ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se realizará preferentemente por este medio, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

El personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias también tendrá acceso a los documentos que sean necesarios para la realización de las tareas que tengan encomendadas, así como las administraciones públicas intervinientes en la tramitación.

El acceso de los ciudadanos a los documentos electrónicos se realizará a través de la sede electrónica del Gobierno de Canarias. El acceso interno a los referidos documentos en fase de archivo se realizará por medio de un servicio de consulta de documentos electrónicos.

El archivo electrónico deberá contemplar la conformación de los paquetes de información de consulta (PIC) para el acceso al contenido de los documentos. La configuración de estos paquetes se establecerá en sus correspondientes protocolos.

Las condiciones de acceso a los documentos electrónicos en fase de archivo atenderán a lo establecido en las tablas de Valoración Documental. Serán aplicables las medidas de protección de la in-

formación previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, en particular las referidas a la protección de la información, los datos de carácter personal y la calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación.

5.7. Calificación de los documentos.

El proceso de calificación de los documentos está basado en el análisis de los valores de las series documentales y tiene como objeto fijar a través del procedimiento de valoración documental los plazos de transferencia y conservación de los documentos, que se reflejarán en las tablas de valoración documental. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

La competencia en esta materia corresponde a la Comisión General de Valoración Documental, tal y como establece la normativa en materia de gestión documental y archivos.

Los documentos esenciales son aquellos 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. Serán calificados como esenciales los documentos electrónicos siguientes:

Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad.

Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social, etc.

Planos del edificio e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.

Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.

Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.

Convenios y tratados.

La gestión de los documentos esenciales en un entorno electrónico se basa en los siguientes puntos:

Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, y normativa específica.

Conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica obtenida con el fin de minimizar los riesgos producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el ENS.

5.8. Conservación.

La conservación es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia

intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo (Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos).

La conservación persigue el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo.

Las normas, requisitos y políticas de conservación se tendrán en consideración desde el mismo instante en que se capture el documento. Para asegurar y garantizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida se estará a lo dispuesto en los artículos 37 y 43 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1), y en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Todo expediente administrativo electrónico deberá tener aprobadas e implantadas previamente las disposiciones de conservación, acceso y transferencia, en su caso, que le sean de aplicación, y que serán fijadas por la Comisión General de Valoración Documental en la correspondiente tabla de valoración documental de la serie documental de la que forme parte, junto con indicación de qué documentos deberán conservarse y durante qué plazo de tiempo.

A todo documento electrónico en fase de archivo se le asignará los metadatos de archivo y conservación correspondientes.

En el repositorio en fase de archivo los documentos electrónicos se agruparán en paquetes de información de archivo (PIA): contenedores conceptuales elaborados a efectos de conservación donde documentos u objetos digitales (ficheros) y sus metadatos se unen creando una entidad que puede existir en cualquier entorno informático. Los PIA incluyen la información necesaria para gestionar, preservar, acceder y representar los documentos a lo largo del tiempo.

Se garantizará la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos a través de la utilización de sistemas de firma electrónica reconocidos en el Capítulo IV del Decreto 19/2011, de 10 de febrero (1). Se conservará la información asociada a la verificación del certificado electrónico y comprobación de firma del documento.

El repositorio en fase de trámite deberá disponer de las medidas necesarias para garantizar la validez y preservación de las firmas electrónicas. En el repositorio en fase de archivo se completarán las firmas electrónicas asociadas a los documentos electrónicos que constituyen los PIA a través de la aplicación de un sello electrónico de órgano co-

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

mo sistema de firma electrónica, lo que permitirá asegurar su fiabilidad y autenticidad a lo largo del tiempo. Se establecerá un sistema de seguimiento de la caducidad del sello electrónico y de resellado periódico de los PIA.

Se determinarán y revisarán periódicamente estrategias de conservación a largo plazo consistentes en operaciones de copias, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría, y, en su caso, emulación, que permitan prevenir el daño físico y la obsolescencia de soportes, hardware y software. Se aplicará un sello electrónico de órgano a los paquetes de información resultantes de cada una de estas operaciones.

Se garantizará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados en el modelado de cada procedimiento implantado electrónicamente. Las pistas de auditoría se conservarán al menos tanto tiempo como la información a la que hacen referencia.

Se dispondrá de herramientas de antivirus que permitan asegurar que los paquetes de información que ingresen en el repositorio en fase de archivo estén libres de virus que puedan provocar pérdidas o cambios maliciosos de la información.

Se realizarán copias de seguridad periódicamente que prevean la pérdida o alteración indebida de información como consecuencia de fallos en el sistema de gestión de documentos electrónicos. Los procedimientos de recuperación quedarán suficientemente documentados.

Se establecerá un plan de acciones para la recuperación de la información contenida en el sistema de gestión de documentos electrónicos en caso de desastre que se ajustará al Plan de Contingencias definido en la Política de Seguridad del Departamento competente en materia de administración electrónica.

Las bases de datos documentales, que contienen evidencias administrativas y que en algunos casos debemos convertir en documentos para incluirlas como prueba de algún procedimiento y/o expediente concreto, deben cumplir las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a largo plazo exigidas en la normativa vigente. Para ello, deben arbitrarse las estrategias de conservación definidas anteriormente para los documentos electrónicos, realizándose las conversiones necesarias a tal efecto.

5.9. Destrucción o eliminación de documentos.

La eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos que impide su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que in-

cluye el borrado de la información del propio documento con sus metadatos y, en su caso, la destrucción física del soporte.

La eliminación de documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo según los plazos de conservación establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental, en los términos que prevé la normativa que regula el Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (artículo 43 del Decreto 19/2011, de 10 de febrero) (1). La tabla de valoración documental establecerá las series documentales que deben ser de conservación permanente.

Los sistemas de tramitación de expedientes electrónicos deben contemplar los metadatos necesarios para automatizar los procesos de selección documental, en función del plazo estipulado en la tabla de valoración documental de la serie documental.

La destrucción o eliminación de los documentos contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas en el Esquema Nacional de Seguridad, en concreto las relativas al borrado y destrucción del capítulo de "Protección de los soportes de información" y "Limpieza de documentos" del capítulo de "Protección de la información".

De forma general, para la selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. No se eliminará ningún documento/expediente sin que la tabla de valoración documental correspondiente haya sido aprobada por la Comisión General de Valoración Documental.

2. No se eliminará ningún documento mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

3. No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación, así como los considerados esenciales.

4. Se preservará la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.

5. Todas las copias de documentos cuya destrucción sea autorizada (incluidas las copias de seguridad) serán eliminadas.

6. Deberá dejarse constancia de las elimina-

(1) El Decreto 19/2011 figura como D19/2011.

ciones de los documentos mediante su correspondiente registro.

6. SUPERVISIÓN, AUDITORÍA Y ACTUALIZACIÓN.

Los centros directivos competentes en materia de gestión documental y archivos y nuevas tecnologías realizarán auditorías periódicas con el fin de garantizar que los distintos procesos de gestión documental se realizan de acuerdo a lo establecido en esta Política y propondrán las revisiones y mejoras oportunas para adecuarla a la evolución tecnológica y al marco normativo.

7. FORMACIÓN.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias garantizará a todo su personal la formación específica y adecuada a su responsabilidad y función que tenga asignada en la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Los centros directivos competentes en materia de gestión documental y archivos y nuevas tecnologías propondrán de forma conjunta al Instituto Canario de Administraciones Públicas las acciones de formación en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.