



**POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE CASTELLÓN**

**TEXTO CONSOLIDADO
Última modificación: 31 de marzo de 2015.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE DE ESTA POLÍTICA	4
3. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO	5
4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	6
6. ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
a. Fases del ciclo de vida	7
b. Procesos de gestión documental	9
c. Asociación de metadatos	10
d. Formación	11
e. Supervisión y auditoría	11
7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.	11

1. INTRODUCCIÓN.

La Diputación de Castellón ha decidido apostar por la modernización de sus procesos de gestión, incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las Administraciones públicas.

Con esta finalidad, la Diputación de Castellón ha decidido que no sólo hay que dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, sino aprovechar la oportunidad para extraer los máximos beneficios de la utilización de las tecnologías de la información para simplificar sus procesos de gestión, incrementar la eficiencia y reducir los costes, directos e indirectos.

La Diputación de Castellón ha optado, por tanto, por establecer un modelo de gestión de documentos electrónicos basado en el uso de documentos electrónicos, con el objetivo de que la modernización de su infraestructura tecnológica permita garantizar:

- **Eficacia en la gestión** - La incorporación de herramientas de tramitación y gestión de expedientes electrónicos agilizará el funcionamiento de la organización y dará mayores garantías de la consecución de los objetivos.
- **Eficiencia en el aprovechamiento de los recursos** - Reduciendo el tiempo que se invierte en la gestión de documentos en papel, ahorrando en espacio destinado a su archivo, reduciendo el número de desplazamiento e incluso el propio consumo de materiales.
- **Seguridad de la información** - La definición de sistemas de preservación documental permite aplicar mecanismos automatizados para controlar el acceso a la documentación y garantizar la conservación a largo plazo del conocimiento de la organización.
- **Transparencia** - El hecho de que la documentación esté disponible en un soporte fácilmente compartible da adecuada respuesta también a la voluntad de someter a escrutinio público la labor de la Diputación.
- **Cumplimiento normativo** - No menos importante es el objetivo de dar respuesta a las obligaciones impuestas por diferentes leyes que han ido apareciendo últimamente, muy especialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, pero también las

leyes que establecen la necesidad de practicar una mejora y simplificación de procedimientos y una reducción de cargas administrativas como es la Directiva de Servicios 2006/123/CE.

En este sentido, la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos sentará las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso y gestión de los documentos electrónicos.

2. ALCANCE DE ESTA POLÍTICA.

Este documento de política tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en la Diputación de Castellón.

La política se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos establecerá un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente). La Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades de la Diputación por el tiempo que se determine.

Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos principios estratégicos de la gestión documental, que deberá respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos y expedientes de la Diputación.
- La atribución de responsabilidades a los distintos órganos y miembros de la Diputación, para la implementación y desarrollo de esta política.
- La caracterización de los principales procesos relacionados con la gestión de documentos.

Una vez establecidas las directrices, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos identifica los instrumentos y modelos operativos que se deberán

desarrollar en detalle para su implantación efectiva, identificando en cada caso que área u órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.

3. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO.

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta política:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Castellón.
Versión	1.0
Fecha de aprobación	31 de marzo de 2015
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Diputación de Castellón

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor en la fecha de su aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.

4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental en la Diputación de Castellón se regirá por los siguientes principios:

- a. Los documentos y expedientes administrativos producidos en el entorno de la Diputación se han de crear preferiblemente en soporte electrónico.
- b. Cuando se disponga de los mecanismos apropiados, los documentos recibidos de fuentes externas que deban incorporarse a un expediente se digitalizarán para su incorporación en soporte electrónico.
- c. Todos los documentos de carácter administrativo, técnico o económico deben pertenecer a un expediente. Los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el cuadro de clasificación corporativo y se identificarán por un código único formado mediante numeración correlativa dentro de cada serie y para cada ejercicio.

- d. Para permitir una aplicación homogénea de la política de gestión documental, se hará un análisis detallado de los procedimientos que gestiona la Diputación para definir el contenido de los expedientes asociados a cada tipología de procedimiento, asegurando que:
- Todos los documentos que componen el expediente están correctamente identificados y pueden ser incorporados al expediente en soporte electrónico.
 - Todos los documentos y expedientes se describirán de acuerdo con el modelo de metadatos básicos que apruebe la corporación. Se procurará informar todos los metadatos que sea posible en la fase de tramitación.
- e. La conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes se registrará por la aplicación sistemática de tablas de evaluación documental, previa aprobación de las mismas por la comisión de valoración de documentos de la Diputación.
- f. Desde el punto de vista tecnológico, la Diputación se dotará de una única plataforma en la que almacenar los expedientes y documentos asociados a su actividad administrativa, independientemente de que existan una o más herramientas que participen en su tramitación, todas las cuales en definitiva volcarán los documentos en un único entorno.
- g. El acceso a la documentación se registrará por los siguientes principios:
- El acceso de consulta a los expedientes por parte del personal de la Diputación se registrará por las políticas de seguridad y acceso que se determinen para cada serie documental.
 - La documentación en cualquier fase podrá ser consultada por cualquier persona mediante una solicitud de acceso a información pública, al amparo de lo que establece el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Diputación articulará los mecanismos necesarios para dar respuesta a estas solicitudes.

5. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

La aplicación sistemática de la política de Gestión Documental requiere de trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama de la Diputación. El éxito de la implementación de un Modelo de Gestión Documental

requiere también de la implicación directa de la alta dirección. Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen las siguientes responsabilidades:

- El Pleno de la Diputación aprobará la presente política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- El Secretario General de la Diputación impulsará la aprobación de la política por parte del Pleno de la Diputación, y supervisará su aplicación.
- El Servicio de Administración e Innovación coordinará la implementación de la política y la actividad del resto de actores que participan en su ejecución. Liderará la modelación de los circuitos administrativos e impulsará la reingeniería de procesos.
- El Servicio de Archivo de la Diputación supervisará la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la implementación de la política.
- El Servicio de Informática asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta política.
- La Comisión de Valoración Documental supervisará el desarrollo del modelo de gestión documental de la Diputación y validará todas las decisiones relativas a la aplicación de políticas de disposición y acceso.
- Los responsables de formación garantizarán la difusión de la información necesaria para entender y aplicar esta política y el conocimiento preciso de los instrumentos que la desarrollan.
- El personal, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos deberá conocer y aplicar esta política en las acciones y trámites cotidianos, así como mantener documentos precisos y completos de sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su quehacer.

6. ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

a. Fases del Ciclo de Vida.

La Gestión Documental en la Diputación de Castellón contempla el tratamiento de los expedientes de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en tres fases:

1. Fase de Tramitación
2. Fase de Vigencia
3. Fase Histórica

La Fase de Tramitación.

Esta fase se inicia con la apertura del expediente, y engloba toda la vida del expediente mientras el procedimiento a que hace referencia está en tramitación. Durante esta fase se incorporan documentos al expediente y el departamento responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades.

Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procesos de registro, captura, clasificación y descripción que se describen a continuación.

Una vez finalizada la tramitación, el departamento responsable ordenará el cierre del expediente, lo que comporta su foliado e indexación.

La Fase de Vigencia.

Esta fase se inicia con el cierre del expediente, que es competencia del departamento responsable. El cierre comporta la indexación y foliado del expediente electrónico.

Durante esta fase se producirá también la transferencia del expediente a archivo, proceso que es iniciado por el departamento responsable, está sujeto a la aceptación del archivo y comporta un cambio en la responsabilidad sobre el expediente.

En esta fase importa garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso.

En esta fase se procede a la identificación y eliminación de los documentos con valor efímero cuando han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, siempre que no tengan valor histórico que justifique su conservación permanente.

La Fase Histórica.

En la última fase del ciclo de vida, la prioridad del sistema de gestión documental es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos expedientes cuyas políticas de disposición requieran una conservación a muy largo plazo. Los

procedimientos aplicables se desarrollan en el modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos.

b. Procesos de Gestión Documental.

A través de las fases descritas se identifican una serie de procesos o hitos clave en la tramitación de un documento, que se caracterizan a continuación. Estos procesos se desarrollan en detalle a través de los instrumentos de gestión documental descritos en el apartado 7 de esta política.

- **Captura:** Es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión documental, y cumplirá con las siguientes reglas:
 - Los documentos que se generen bajo el control de la Diputación se generarán preferiblemente en soporte electrónico.
 - Los que provengan de fuentes externas se digitalizarán de manera segura, cuando sea posible, previo a su incorporación al expediente.
 - Los documentos que se capturan se deben asignar a un expediente.
- **Registro:** Los documentos que provengan de fuentes externas se registrarán en un registro único, de numeración secuencial, que permita su identificación unívoca y la identificación del procedimiento o expediente con el que están relacionados. Todos los expedientes de la Diputación tienen un único número que los identifica de manera unívoca, que se atribuye en el momento de su creación y es correlativo dentro de cada serie documental.
- **Clasificación:** Los expedientes se clasifican de acuerdo a su función en la organización, en las series documentales que describe el cuadro de clasificación a que hace referencia el apartado 7.b) de esta política.
- **Descripción:** La descripción de los documentos y expedientes se hará de acuerdo con el esquema de metadatos a que hace referencia el apartado 7.d) de esta política.
- **Acceso:** Para gestionar los derechos de acceso a la documentación, se hará un análisis detallado de cada expediente y se definirá tanto la calificación de seguridad de la documentación asociada, como los grupos de usuarios que deben tener acceso a ella en cada una de las fases del ciclo de vida de la documentación.
- **Foliado:** Al cierre del expediente se aplicará un proceso de foliado, que generará un documento adicional con la lista de todos los documentos contenidos en el expediente, incluidos los mecanismos que permitan

validar su integridad. Este foliado será firmado de manera automática y servirá como testimonio principal de la autenticidad del expediente. El procedimiento en concreto se describirá en el modelo tecnológico a que hace referencia el apartado 7.c) de esta política.

- **Evaluación:** Para cada serie documental de las identificadas en el cuadro, se aplicará un proceso de evaluación documental que permita determinar los criterios en base a los cuáles la documentación contenida en dichos expedientes puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos que se establezcan.
- **Conservación:** En función del resultado de la evaluación documental, se aplicarán al expediente las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación a que se remite el apartado 7.k) de esta política.
- **Transferencia:** Se contemplan dos tipos de transferencia:
 - La transferencia de responsabilidad en relación con los documentos en fase de vigencia, que no comportará necesariamente un cambio de repositorio y se describirá en el modelo tecnológico a que hace referencia el apartado 7.c) de esta política.
 - La transferencia de expedientes a repositorios externos, para la cual se establecerán los protocolos apropiados en función del motivo de la transferencia y de las características del repositorio de destino.
- **Destrucción o eliminación:** La destrucción de documentos estará sujeta a la aplicación de las tablas de evaluación correspondiente y la aprobación específica, para cada relación de documentos a eliminar, de la comisión de valoración documental.

c. Asociación de Metadatos.

La Diputación se dotará de un vocabulario de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas.

Los sistemas informáticos que participen en la tramitación se ocuparán de automatizar en la medida de lo posible la carga de los metadatos. Aquellos que no puedan ser automatizados serán alimentados por los responsables de tramitación en el momento de la creación del expediente o la captura del documento.

Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

d. Formación.

El plan de formación de la Diputación incorporará previsiones de formación continuada para el personal que participe tanto en la generación como el control de la gestión de documentos electrónicos. Todas las personas identificadas en el apartado 5 de esta política deberán tener acceso a formación específica en este ámbito.

e. Supervisión y Auditoría.

La correcta aplicación de esta política estará sujeta a procedimientos periódicos de auditoría, que verificarán tanto el cumplimiento de la política como la correcta implementación de los instrumentos a que hace referencia el apartado 7.

7. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos se implementará mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecerán directrices concretas que compondrán el modelo de gestión documental de la Diputación. A continuación se identifica cada uno de estos documentos, así como el área responsable de su desarrollo y actualización.

- a. **Ciclo de vida de los documentos.** Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida, según se ha apuntado en el apartado 6 de esta política. Será definido y mantenido por el Servicio de Archivo.
- b. **Cuadro de Clasificación.** Este instrumento permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Servicio de Archivo.
- c. **Modelo tecnológico de documentos y expedientes electrónicos.** Este instrumento describirá la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas de la Diputación implementarán sus

directrices. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Servicio de Informática.

- d. **Vocabulario de Metadatos.** Definirá la manera como se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados. Será elaborado y mantenido por el servicio de Archivo, en coordinación con el servicio de Informática.
- e. **Catálogo de tipologías documentales.** Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, configuran los expedientes de la Diputación. Será definido y mantenido por el Servicio de Archivo.
- f. **Catálogo de formatos de documento electrónico:** Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares. Será definido y mantenido por el servicio de Informática.
- g. **Tablas de Evaluación Documental.** Son el instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental. Serán aprobadas por la Comisión de Valoración Documental, a propuesta del Servicio de Archivo.
- h. **Política de seguridad.** Desarrollará los aspectos de seguridad de la información derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables. Será desarrollada por el Servicio de Informática.
- i. **Modelo de digitalización segura y cambio de soporte.** Describirá el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel. Será desarrollada y mantenida por el Servicio de Administración e Innovación.
- j. **Modelo de impresión segura y generación de copias en papel de documentos electrónicos.** Describirá el procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos

originales electrónicos. Será desarrollada y mantenida por el Servicio de Administración e Innovación.

- k. **Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos.** Describirá la estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interpretabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo. Será definida conjuntamente por el Servicio de Archivo y el Servicio de Informática.
- l. **Política de firma y evidencia electrónica.** Definirá la manera como se usa la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas. Será desarrollada y mantenida por el Servicio de Administración e Innovación.

Todos estos instrumentos de gestión componen, conjuntamente, el Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Castellón, y se publicarán internamente para poder ser consultados por el personal de la Diputación.