

# **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid**

---

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid  
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte



<b>Información de control del documento</b>			
<b>Versión: 0.1</b>	<i>Descripción:</i>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid	
	<i>Elaborado por:</i>	Grupo de Trabajo de elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid	<i>Fecha:</i> <b>16/03/2026</b>
	<i>Aprobado por:</i>	Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid	<i>Fecha:</i> <b>Pendiente</b>

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
0. INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	7
2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA.....	8
3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES.....	8
3.1. Responsables de la aprobación e impulso de la Política.....	9
3.2. Responsables de procesos de gestión.....	9
3.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones.....	9
3.4. Personal implicado en las tareas de gestión.....	13
4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
4.1. Captura.....	17
4.2. Registro.....	18
4.3. Identificación.....	20
4.4. Clasificación.....	22
4.4.1. El cuadro de clasificación documental.....	23
4.4.2. Criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos.....	24
4.4.2.1. Expediente electrónico.....	25
4.4.2.2. Agrupaciones de documentos electrónicos.....	28
4.4.2.3. Documentos electrónicos simples.....	29
4.5. Descripción.....	29
4.6. Acceso.....	30
4.7. Calificación.....	32
4.7.1. Documentos esenciales.....	32
4.7.2. Valoración.....	34
4.7.3. Dictamen.....	35
4.8. Transferencia. Otros ingresos.....	36
4.8.1. Descripción del proceso de transferencia.....	38



4.8.1.1. Preparación de la documentación .....	38
4.8.1.2. Envío y recepción de la documentación. Relación de entrega .....	38
4.8.2. Transferencia extraordinaria. Otros ingresos .....	39
4.9. Eliminación .....	40
4.9.1. Otras eliminaciones .....	42
4.9.2. Recomendaciones para la elección del nivel de destrucción de la información.....	43
4.10. Conservación.....	44
4.10.1. Estrategia de conservación .....	44
4.10.2. Definición del plan de preservación.....	45
5. ASIGNACIÓN DE METADATOS .....	47
5.1. Metadatos mínimos obligatorios .....	48
5.2. Metadatos complementarios .....	49
5.3. Perfiles de aplicación de metadatos .....	50
6. EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID .....	52
7. DOCUMENTACIÓN.....	53
8. FORMACIÓN .....	53
9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA .....	53
10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA.....	54
11. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	54
11.1. Firma electrónica.....	54
11.2. Digitalización de documentos.....	56
11.3. Copiado auténtico de documentos .....	58
11.4. Conversión de documentos electrónicos .....	60
12. ANEXOS.....	61
Anexo I. Perfiles de aplicación de metadatos.....	61
Anexo II. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el eEMGDECM en entornos multientidad .....	67
Anexo III. Correspondencia de los metadatos complementarios con el eEMGDECM en procesos de digitalización y conversión entre documentos electrónicos.....	70
13. GLOSARIO.....	71
14. REFERENCIAS.....	77
14.1. Legislación y normativa .....	77



14.1.1. Normativa estatal y europea .....	77
14.1.2. Normativa autonómica .....	77
14.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad .....	78
14.3. Guías técnicas .....	79
14.4. Otras referencias.....	80
15. EQUIPO RESPONSABLE .....	81



## PRESENTACIÓN

La transformación digital de la gestión pública es una realidad que responde, no solo a un estricto cumplimiento legal que nos obliga a la digitalización por defecto de la vida administrativa, sino también a una democratización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la ciudadanía. Este cambio de lo analógico a lo electrónico no es un mero calco de la misma actividad sustanciada en un soporte distinto al tradicional. Nos obliga a repensar cómo usar esas tecnologías para construir una Administración orientada totalmente al ciudadano, más transparente, más eficaz, más eficiente y sin que la seguridad de la información se vea comprometida.

El compromiso de la Comunidad de Madrid con todos estos retos es pleno. La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid pone de relieve el papel clave que juegan los Archivos y la Gestión Documental en la transformación digital de la administración autonómica. El futuro reglamento, tal y como indica el artículo 43.2 de nuestra ley, desarrollará *“en colaboración con la Consejería competente en materia de Administración Electrónica, todos aquellos aspectos que afecten a la gestión y a las características de los documentos y expedientes electrónicos”*. Se va configurando, así, un marco propio para que la Comunidad de Madrid gestione todas las evidencias digitales producidas por su funcionamiento electrónico, garantizando, a su vez, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de las mismas.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid es un paso más en la consolidación de la administración electrónica. En ella se establecen los conceptos y procesos de la gestión de documentos electrónicos en la administración autonómica, alineándonos así, con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas, y, en particular, con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Esta Política es, por lo tanto, la piedra angular que ayuda a acercar la administración electrónica al ciudadano mientras salvaguarda, no solo los derechos y obligaciones contenidos en los documentos electrónicos, sino también las fuentes que permitirán conocer en el futuro cómo era nuestra Región.

## 0. INTRODUCCIÓN

El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas. Estas decisiones deberán asegurar, no solo un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, así como informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de



sus competencias; sino que también deben evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

En relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos, el Esquema Nacional de Interoperabilidad establece la obligación de las Administraciones Públicas de adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias para ello. Entre ellas, se incluye la definición de una política de gestión de documentos y se emplaza a la creación de una Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos.

El 28 de junio de 2012, la entonces Secretaría de Estado de Administraciones Públicas emitió una resolución por la que se aprobó la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Es ahí donde se establecen las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos que todas las Administraciones Públicas deben seguir.

Así, y en cumplimiento del 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, la Comunidad de Madrid ha elaborado su propia Política de Gestión de Documentos Electrónicos y su propio Esquema de metadatos. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid regula de manera específica la gestión de los documentos electrónicos dentro del marco general de gestión documental de la administración autonómica madrileña con pleno respeto a los principios técnicos archivísticos. A estos efectos y siguiendo lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se entenderá por documento electrónico toda información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Además, los documentos electrónicos deben incorporar sus firmas y, al menos, los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

Una pieza clave en la gestión de los documentos electrónicos es el archivo electrónico único, tal y como se recoge en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Por tal se entenderá al conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información, una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. La importancia del archivo electrónico único se aprecia en la propia Ley 6/2023, de 30 de marzo, la cual incide especialmente en la obligación de que cuente con los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar de forma segura estos documentos y facilite a los archivos de su titularidad o gestión el cumplimiento de las funciones que les corresponden sobre aquellos.

En el caso del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, el Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid será el entorno que cumpla con las funciones que la legislación otorga a la figura del archivo electrónico único. Al igual que el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid en el cual se enmarca, estará adscrito a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, con el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

Por otra parte, el **Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid (eEMGDECM)**, que emana del Esquema de metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e – EMGDE), establece cuáles son los metadatos de gestión de documentos que se podrán asignar a los diferentes niveles de agrupación de documentos producidos por la administración autonómica y su sector público, así como el carácter obligatorio, condicional u opcional de los mismos o la manera en la que han de cumplimentarse.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y sus anexos es un documento vivo y cambiante al igual que la propia Administración. La gestión de los documentos electrónicos de la Comunidad de Madrid debe responder a este contexto, en constante evolución, de manera eficaz, eficiente y con los medios económicos, materiales y humanos adecuados. Solo así, se podrá garantizar la transformación digital de la Comunidad de Madrid, la seguridad jurídica y la preservación de una parte significativa del Patrimonio Documental Madrileño.

## 1. OBJETO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA

El ámbito subjetivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid comprenderá a la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. En concreto, se entenderá por Sector Público de la Comunidad de Madrid a todas las entidades de carácter institucional a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

El ámbito objetivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid abarca a todos aquellos documentos y expedientes electrónicos, así como otras agrupaciones documentales o de información en soporte digital, producidos y recibidos por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones y que, además, constituyen prueba de dicho ejercicio. Los expedientes híbridos producidos por la



Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones también se regulan en la presente Política.

El objetivo principal, por lo tanto, es determinar los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, unidad, área o servicio integrado en el ámbito subjetivo de esta política que gestione documentos electrónicos. Mediante el cumplimiento de estos requisitos se pretende garantizar la fiabilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como el acceso a los mismos conforme a la legislación autonómica vigente.

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

<b>Nombre del documento</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector público de la Comunidad de Madrid (PGDE_CM)
<b>Versión</b>	Versión 0.1
<b>Identificador del documento</b>	PGDE_CM_20261303_v0.1
<b>URI de referencia del documento</b>	<i>(pendiente de publicación)</i>
<b>Fecha</b>	13/03/2026
<b>Ámbito de aplicación</b>	Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid
<b>Periodo de validez</b>	Desde el día siguiente a su publicación hasta la publicación de una nueva versión que la sustituya. Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de enlaces a documentos, cambios normativos, estructurales u organizativos serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

## 3. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

La distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos se hará sin perjuicio de lo que se disponga en los Decretos reguladores de la estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a los órganos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.



### 3.1. Responsables de la aprobación e impulso de la Política

Corresponde la aprobación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid al Consejo de Gobierno mediante Decreto y el impulso de esta y su desarrollo a las personas titulares de las Consejerías competentes en materia de administración electrónica y en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

### 3.2. Responsables de procesos de gestión

Con el fin de asegurar la correcta aplicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector público de la Comunidad de Madrid en el marco de los procesos de gestión, la responsabilidad se entenderá repartida en tres niveles jerárquicos distintos. Estos son:

- Las Secretarías Generales Técnicas o unidades equivalentes del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, como responsables de la organización administrativa general de los organismos a los que están orgánicamente adscritos.
- Las personas titulares de los órganos responsables de la tramitación administrativa, como responsables directos de la correcta gestión de la tramitación de los procedimientos que tienen competencialmente encomendados los diferentes servicios, unidades o subdivisiones análogas en los que puedan subdividirse estos órganos.
- Las unidades administrativas responsables de los documentos y expedientes, así como de otras agrupaciones documentales o de información, como los sujetos directamente implicados en la ejecución material del trámite.

### 3.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones

La planificación, implantación y puesta en funcionamiento de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid corresponde a:

- **La Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental**, que tendrá las siguientes funciones:
  - a) Definir el modelo de gestión documental de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y el ciclo de vida de sus documentos electrónicos, así como desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. Ello incluye su administración, coordinación y gestión



y, a la vez, el establecimiento de requisitos funcionales y medidas organizativas.

- b) Documentar y actualizar los procedimientos a seguir en los distintos procesos de gestión documental.
  - c) Apoyar a la Consejería competente en materia de administración electrónica en el impulso de la transformación digital de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, así como en las tareas encaminadas a facilitar la interoperabilidad, la simplificación administrativa, la transparencia y el enfoque ciudadano de los servicios digitales.
  - d) Apoyar el proceso de identificación junto al archivo central que corresponda en cada caso y al órgano productor del documento.
  - e) Elaborar el cuadro de clasificación funcional, así como establecer y normalizar sus secciones y series documentales.
  - f) Establecer las instrucciones para la formalización y normalización de los identificadores únicos de los documentos y expedientes, así como de otras agrupaciones documentales o de información, en colaboración con la Consejería competente en materia de administración electrónica y el organismo competente en materia de informática y telecomunicaciones.
  - g) Definir el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, inclusive en el Inventario de Procedimientos Administrativos y las instrucciones precisas para el metadato.
  - h) Estipular las normas y reglas nacionales e internacionales de descripción archivística y representación de entidades a seguir, además de aquellas herramientas (como, por ejemplo, lenguajes controlados, tesauros, vocabularios, índices de materias, etc.) que registrarán la descripción archivística.
  - i) Actualizar los protocolos de digitalización de la Comunidad de Madrid.
  - j) Diseñar las acciones formativas que formarán parte de los programas formativos específicos de la Consejería competente en materia de función pública.
  - k) Facilitar el acceso y la consulta de documentos de acuerdo con la normativa vigente.
  - l) Asegurar la conservación de los documentos a través del diseño y puesta en marcha de planes de preservación de documentos electrónicos.
- **La Consejería competente en materia de administración electrónica**, que tendrá las siguientes funciones:
    - a) Desarrollar las funcionalidades de los servicios comunes de administración electrónica.
    - b) Impulsar la transformación digital de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, así como facilitar la interoperabilidad, la simplificación administrativa, la transparencia y el enfoque ciudadano de los servicios



digitales con el apoyo de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

- c) Asegurar que los sistemas de gestión y tramitación administrativa relacionan correctamente los documentos desde su captura con el cuadro de clasificación funcional definido por la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
  - d) Definir y gestionar el Inventario de Procedimientos Administrativos, incluyendo la incorporación de metadatos conforme a lo dispuesto en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y en la presente Política.
  - e) Establecer las instrucciones para la formalización y normalización de los identificadores únicos de los documentos y expedientes, así como de otras agrupaciones documentales o de información, en colaboración con la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental y el organismo competente en materia de informática y telecomunicaciones.
  - f) Promover la sustitución del soporte papel, aplicando el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y los criterios y dictámenes de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
  - g) Establecer la Política de Firma Electrónica de la Comunidad de Madrid o, en su lugar, decidir a qué Política de Firma Electrónica existente en otras administraciones públicas adherirse.
- **El Ente de derecho público competente en materia de informática y telecomunicaciones**, que tendrá las siguientes funciones:
    - a) Establecer las tecnologías de la información y de las comunicaciones aplicables en cada caso y, de manera especial, las herramientas de conservación de documentos electrónicos y el desarrollo/adequación de todo software implicado en la gestión de expedientes a lo largo de su ciclo de vida.
    - b) Gestionar las infraestructuras tecnológicas y mantener y desarrollar los sistemas informáticos que dan soporte a los sistemas de información.
    - c) Establecer los estándares tecnológicos y los formatos de los documentos electrónicos, asegurando que estos sean compatibles con la conservación de los documentos a largo plazo, según lo dispuesto en la normativa en materia de gestión documental y en la presente Política.
    - d) Establecer las instrucciones para la formalización y normalización de los identificadores únicos de los documentos y expedientes, así como de otras agrupaciones documentales o de información, en colaboración con la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y

patrimonio documental y la Consejería competente en materia de administración electrónica.

- e) Suministrar el apoyo técnico necesario a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para el diseño y actualización del contenido de los planes de preservación de documentos electrónicos.
- **El Ente de derecho público competente en materia de ciberseguridad**, que tendrá la función de definir la Política de Seguridad de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la administración electrónica.
  - **La Comisión de Acceso y Valoración de documentos de la Comunidad de Madrid**, que tendrá las siguientes funciones:
    - a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para: el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad de Madrid.
    - b) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.
    - c) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento establecido.
    - d) Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública de acuerdo con las resoluciones que adopte el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.
    - e) Evacuar el informe de las Tablas de Valoración sometidas a dictamen que emanen de las comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales.
    - f) Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones Públicas, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.
  - **La Consejería competente en materia de función pública**, que tendrá la competencia de elaborar programas específicos en los planes de formación dirigidos a empleados de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Esos programas específicos se compondrán de las acciones formativas definidas por la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.



- **Órganos y entidades pertenecientes a la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid**, que tendrán las siguientes funciones:
  - a) Definir los procedimientos administrativos, en colaboración con el órgano con competencias atribuidas en materia de procesos administrativos.
  - b) Revisar de forma periódica el cuadro de clasificación del órgano y proponer su actualización a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
  - c) Recepción de asientos registrales con sus documentos digitalizados presentados.
  - d) Generar y gestionar documentos electrónicos, expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos en los entornos indicados por la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, la Consejería competente en materia de administración electrónica y el organismo competente en materia de informática y telecomunicaciones.
  - e) Apoyar el proceso de identificación junto al archivo central que corresponda en cada caso y la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
  - f) Cumplir con todas las obligaciones de gestión documental estipuladas en esta Política y en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.
  - g) Realización de las auditorías (y su correspondiente informe) de los procesos de gestión de los documentos electrónicos, del sistema de gestión y tramitación administrativa de los documentos electrónicos y de la implementación de la presente Política en sus ámbitos de actuación.
  - h) Actualizar la información albergada en el Inventario de Procedimientos Administrativos.
  - i) Adopción de soluciones de digitalización acordes a sus necesidades y propósitos y ajustadas tanto a las indicaciones del Ente de derecho público competente en materia de informática y telecomunicaciones como al contenido de los protocolos de digitalización de la Comunidad de Madrid.

#### **3.4. Personal implicado en las tareas de gestión**

Las funciones y cualificación de los actores principales implicados en el uso de los documentos electrónicos son:

- **Para el personal que se ocupe de tareas de registro, ya sea en las oficinas de asistencia en materia de registros o en las unidades administrativas a las que estén adscritas:** conocer y aplicar los procesos de gestión documental asociados a



la fase de iniciación del procedimiento administrativo o trámite no procedimental (registro y captura).

- **Para el personal tramitador de expedientes que respondan a procedimientos reglados (asociados a las fases de ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento administrativo), así como el personal que se ocupe de los documentos de trámite no procedimental:** conocer y aplicar los procesos de gestión documental (registro, captura, identificación, clasificación, descripción, acceso, transferencia y eliminación, en los casos que las Tablas de Valoración indiquen la eliminación de documentos en fase de gestión).
- **Para el personal archivero y gestor documental:** conocer y aplicar los procesos de gestión documental asociados a la fase de archivo en que se encuentren los documentos y expedientes (captura, identificación, clasificación, descripción, acceso, calificación, conservación, transferencia y eliminación) y velar por la difusión y el cumplimiento normativo y de la presente Política en la entidad u organismo al que esté adscrito.

#### 4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para cumplir con los requisitos que establece el actual marco jurídico, como garantía de los principios de autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como su seguridad e interoperabilidad, es necesario que la Administración y el Sector Público de la Comunidad de Madrid lleven a cabo los procesos de gestión documental esenciales a lo largo de su ciclo de vida, cualquiera que sea la aplicación informática que sirva de soporte a la tramitación administrativa. Este ciclo de vida comprende todas las etapas o períodos que atraviesa un documento electrónico desde su creación hasta su selección para su conservación permanente o su eliminación, permaneciendo en cada una de esas etapas el plazo estipulado en la Tabla de Valoración correspondiente.

Estos procesos de gestión documental no son únicamente de aplicación a los documentos de carácter textual, sino que también es necesario garantizar la gestión y la conservación de otros tipos de documentos en formatos electrónicos diferentes, como los **documentos sonoros, audiovisuales, fotográficos**, etc. Además, el proceso de “datificación” que se lleva experimentando en el Sector Público desde hace años y que se ha materializado, fundamentalmente, en una progresiva implementación de sistemas de gestión de bases de datos y de flujos automatizados de trabajo, obliga a incluir también la información contenida en bases de datos en los procesos de gestión documental de cara a poder conservar aquella información que, en lugar de sustanciarse en un soporte convencional o en un documento electrónico, se mantiene en forma de dato en dichos sistemas.



Para todo ello, tanto el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid como los sistemas de gestión y tramitación administrativa existentes en la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid deberán de estar alineados con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y todos los documentos, expedientes y agrupaciones que gestionen deberán cumplir el formato exigido en él, incluidos los metadatos.

En el ámbito de esta Política se entenderá por **Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid** al sistema común para la gestión integrada de sus documentos y archivos y se caracterizará por:

- Flujos de trabajo que permitan la automatización de la gestión documental.
- Captura de documentos.
- Custodia de datos, documentos y sus metadatos. Control y custodia de las distintas versiones, previas al cierre del documento/expediente.
- Identificación única e inequívoca de cada documento.
- Asociación de los metadatos estipulados. Modificación de los metadatos que no alteren la integridad de los documentos.
- Integración de los documentos en expedientes.
- Conservación de los documentos, garantizando su integridad y autenticidad.
- Control de accesos y seguridad.
- Visualización de documentos.
- Búsqueda de documentos y expedientes.
- Consulta de la firma, sello de tiempo y metadatos asociados al documento.
- Copia o descarga en línea de los documentos.
- Elaboración del índice electrónico del expediente.
- Mantenimiento de cuadros de clasificación documentales.
- Cumplimiento de los plazos de permanencia y eliminación establecidos.
- Transferencia de expedientes electrónicos entre fases de archivo.
- Eliminación de documentos / expedientes y borrado de la información, de acuerdo con la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.
- Trazabilidad de los procesos.
- Integración con registro electrónico, portafirmas electrónico, inventario de procedimientos administrativos, sistemas de gestión y tramitación administrativa generales y sectoriales, etc.
- Cualquier otra función necesaria para cubrir el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Por su parte, los **sistemas de gestión y tramitación administrativa** podrán incorporar funcionalidades propias de un gestor documental. En el caso de que no disponga de dichas funcionalidades, el órgano administrativo titular o responsable de los documentos



electrónicos deberá gestionarlos a través del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. Las características que deben incorporar estos sistemas con respecto a los documentos que gestionan durante la fase de tramitación son:

- Permitir la modificación de los documentos.
- Permitir la existencia de varias versiones de los documentos.
- Permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
- Incluir controles de retención de los documentos.
- Incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.

Desde su propia creación, el documento electrónico debe ser gestionado en los sistemas de gestión y tramitación administrativa o en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. Solamente de esta forma se puede garantizar la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo de los documentos, así como su seguridad e interoperabilidad. Por lo tanto, un documento electrónico no debe existir en ningún caso fuera de estos sistemas.

Con independencia de si un proceso de gestión documental se lleva a cabo en un sistema de gestión y tramitación administrativa o en el propio Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid, la utilización de metadatos es parte fundamental y obligatoria de la gestión documental. Los metadatos identifican, autentican y contextualizan los documentos y, además, proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar en el transcurso de la gestión documental ya que permiten<sup>1</sup>:

- Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.
- Ayudar a describir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
- Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
- Facilitar el acceso a, o la transferencia de, documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
- Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
- Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.

---

<sup>1</sup> El texto que se relaciona a continuación ha sido tomado del Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico. Ayuntamiento de Oviedo (eEMGDE-AO) 2017.



- Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión documental dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
- Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.

El uso de metadatos se ajustará a lo establecido en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid en el que se recogen los metadatos mínimos obligatorios que estipula el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

Los procesos de gestión documental que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos y que se desarrollan en los siguientes epígrafes, son:

- Captura
- Registro
- Identificación
- Clasificación
- Descripción
- Acceso
- Calificación
- Transferencia
- Eliminación
- Conservación

#### **4.1. Captura**

La captura es el procedimiento de integración de los documentos producidos o recibidos en los sistemas de gestión y tramitación administrativa o en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. Este proceso debe garantizar la identificación unívoca de los documentos mediante la asignación de un identificador o código de referencia único, bien de manera automatizada, bien de manera manual.

Los documentos electrónicos que se capturen podrán tener tres orígenes:

- Aquellos presentados por persona interesada en sede electrónica de cualquier Administración Pública.
- Los generados durante la tramitación que deberán ser conformados de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico desde el mismo momento de su creación.



- Las copias electrónicas de documentos en papel generadas mediante proceso de digitalización siguiendo lo establecido en el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

La finalidad principal de la captura, además de la identificación y el almacenamiento, es establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó. Esta relación se establecerá con la asignación de los metadatos mínimos obligatorios anteriormente mencionados, siendo recomendable incorporar el eEMGDECM3.1 - NOMBRE NATURAL, así como los metadatos complementarios estimados por la unidad productora que también se recogen en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

Finalmente, la captura del documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión documental como, por ejemplo, el registro, la clasificación y la apertura o inclusión en un expediente.

#### 4.2. Registro

El registro es el procedimiento de control por el que los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos reciben una inscripción registral. Tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de los documentos recibidos o remitidos mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema informático establecido al efecto.

La Administración y el Sector Público de la Comunidad de Madrid pondrá a disposición de la ciudadanía formularios normalizados en la sede electrónica, en el punto de acceso general, las webs oficiales y en las oficinas de asistencia en materia de registros. Asimismo, con el fin de posibilitar la lectura y conservación de los documentos electrónicos, informará sobre los formatos a los que deberán ajustarse para su tramitación.

El personal encargado de las oficinas de asistencia en materia de registros, mediante la aplicación corporativa correspondiente, procederá a la digitalización de los documentos en soporte convencional aportados por la ciudadanía para su registro, siguiendo el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Los documentos digitalizados tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte convencional con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte convencional. Seguidamente, devolverá los documentos a quienes los hayan presentado.

Se podrá realizar una digitalización diferida para aquellos casos excepcionales en los que no se pueda realizar una digitalización en las oficinas de asistencia en materia de registros en el momento en que se presentan los documentos. Los documentos, una vez



digitalizados, serán conservados a disposición del interesado durante el plazo que disponga la legislación vigente.

El registro se realizará siguiendo el procedimiento de registro electrónico de documentos regulado por la normativa autonómica y, además, por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales (SICRES 4.0), lo dispuesto en los procedimientos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La información descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en la legislación básica en materia de registros. Cada metadato del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, estos deben contener los metadatos mínimos obligatorios definidos en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, así como el metadato eEMGDECM3.1 - NOMBRE NATURAL. Además, podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales hace una propuesta de gestión de documentos anexos al asiento registral consistente en su tratamiento como documentos individuales, que es imprescindible para *“facilitar la usabilidad en la inserción de los documentos en los gestores documentales y de expedientes en destino”*. De acuerdo con esto, cada documento anexo tendrá que incluir los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico, que podrán ser modificados en caso de que detecte error en los datos informados.

Para que en la tramitación posterior no se pierda la traza del registro de origen, se recomienda la incorporación a los documentos anexos del asiento registral de los metadatos del Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid relativos al asiento registral:

- eEMGDECM2 – IDENTIFICADOR.



- eEMGDECM22 – CLASIFICACIÓN.
- eEMGDECM28 – INTERESADO.
- eEMGDECM29 – ASIENTO REGISTRAL.
- eEMGDECM29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL.
- eEMGDECM29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO.
- eEMGDECM29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL.
- eEMGDECM29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL.

### 4.3. Identificación

La **identificación** consiste en el análisis de la organización y de las funciones y actividades que desarrollan los distintos órganos y unidades administrativas, así como de los procedimientos o trámites en los que se materializan y de las **series documentales** a que estos dan lugar y los testimonian, con independencia de su soporte, como base para la valoración documental, la organización, descripción y normalización archivísticas, y el acceso a los documentos. Se trata, por un lado, de crear una relación entre el documento, el órgano que lo produce y el contexto de la actividad en el que ha sido originado; por otro, de situar el documento y su relación dentro del sistema electrónico; y, finalmente, vincularlo con otros documentos.

Este análisis es la base del resto de procesos de gestión documental. Su importancia es tal que de su éxito dependen cuestiones tan vitales como el acceso a los documentos, la elaboración del cuadro de clasificación, la calificación de las series documentales o la descripción. Por ello, para llevar a cabo la identificación será necesaria la colaboración entre el órgano productor de los documentos, el archivo central de los órganos y unidades administrativas y la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Para la identificación de series documentales se requiere el estudio de:

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

En el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid quedará constancia del órgano y unidad administrativa vigente y de sus antecesores de todos los procedimientos y series documentales, recogiendo los cambios de denominación y fechas de vigencia correspondientes, con el que se formará un histórico de los mismos.



Asimismo, como instrumento resultante del análisis de la identificación, se recogerá la evolución orgánica de los distintos órganos y unidades administrativas productoras de cada serie documental a lo largo del tiempo, con indicación de las fechas de inicio y fin de vigencia, la norma en que se sustenta y su publicación en el boletín oficial.

Como resultado del proceso de identificación se podrán cumplimentar los siguientes metadatos:

❖ Para el órgano productor:

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD (valor “*Agente*”).
- eEMGDECM1 – CATEGORÍA (valor “*Órgano*”).
- eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
- eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEMGDECM5 – DESCRIPCIÓN.

❖ Para la función / actividad:

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD (valor “*Actividad*”).
- eEMGDECM1 – CATEGORÍA (valor “*Función / Actividad*”).
- eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
- eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEMGDECM5 – DESCRIPCIÓN.

❖ Para la serie documental:

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD (valor “*Documento*”).
- eEMGDECM1 – CATEGORÍA (valor “*Serie*”).
- eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
- eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEMGDECM24 – ÓRGANO.



#### 4.4. Clasificación

La **clasificación** es el proceso que estructura en categorías funcionales y grupos de manera jerárquica, codificada y lógica los documentos producidos y gestionados por la Administración y el Sector Público de la Comunidad de Madrid en el desarrollo de las funciones que le otorga la normativa vigente. La clasificación, por tanto, constituye una herramienta básica en el desarrollo de la gestión documental en tanto en cuanto proporciona:

- a) El establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos ofrecen una representación continua de la actividad.
- b) La garantía de que los documentos se denominan de modo estandarizado a lo largo del tiempo.
- c) La ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.

Además, la clasificación permite asignar información obtenida en otros procesos de gestión documental, como la calificación y el acceso, relativa a:

- a) La definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- b) La atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- c) La distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- d) El establecimiento de plazos y medidas de valoración y conservación apropiados.

Todos los documentos y expedientes en el momento de su captura en los sistemas de gestión y tramitación administrativa o en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid deberán ser clasificados y descritos convenientemente con los datos identificativos que permitan su control y recuperación y se organizarán de acuerdo con un **cuadro de clasificación documental**.

La Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental establecerá las herramientas necesarias para la clasificación. Entre otras cuestiones:

- a) Establecerá los valores del metadato eEMGDECM22 – CLASIFICACIÓN como identificador en los procedimientos administrativos de la Comunidad de Madrid.
- b) Normalizará las denominaciones de los elementos del cuadro de clasificación documental.



- c) Dará las instrucciones precisas para la inclusión de metadatos de identificación y calificación de cada una de las series documentales establecidas en el cuadro de clasificación documental, siguiendo lo indicado en las distintas Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

#### 4.4.1 El cuadro de clasificación documental

Un **cuadro de clasificación** es el instrumento de control y consulta que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura. Es el resultado de la fase de **identificación** a la que se ha hecho antes referencia.

Cada procedimiento administrativo de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid se relacionará con el cuadro de clasificación documental, teniendo su reflejo en alguna de las series documentales contempladas en él. Los sistemas de gestión y tramitación administrativa, que deberán incluir los metadatos de los documentos y expedientes que generen y gestionen, también deberán crear y mantener este vínculo entre los expedientes electrónicos que produzca cada procedimiento administrativo y su correspondiente serie documental en el cuadro de clasificación documental.

Los procedimientos administrativos estarán incluidos en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos de la Comunidad de Madrid (IPAE). En él, se halla la relación de los procedimientos administrativos y servicios de forma clasificada y estructurada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, determinando la relación de documentos básicos que deben formar parte de cada expediente generado por un procedimiento administrativo. Este vínculo entre las series documentales del cuadro de clasificación y los procedimientos dados de alta en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos de la Comunidad de Madrid, hace de este último otro instrumento esencial más para este proceso de gestión documental

Todos los archivos públicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid deberán contar con su correspondiente cuadro de clasificación documental, el cual se registrará por las siguientes prescripciones:

- a) Su estructura responderá a criterios funcionales, reflejando las competencias, funciones y actividades que desarrollan los diferentes organismos que la integran.
- b) Deberá asignarse un código que formará parte del código de referencia o identificador único del documento o expediente.
- c) Deberá ser conocido y utilizado por todas las unidades de gestión como una herramienta esencial para la gestión de sus documentos.



d) Será público y estará disponible en los portales web corporativos.

Los cuadros de clasificación documental de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid serán objeto de actualización y revisión periódica. Las unidades de gestión a través de sus respectivos archivos centrales o archivos equivalentes, así como el resto de los archivos del sistema, podrán solicitar la inclusión de nuevas series documentales o la actualización de las ya existentes, mediante petición razonada a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental e implicará la identificación de la serie documental objeto de la solicitud.

Como metadatos específicos se utilizarán:

- eEMGDECM22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.
- eEMGDECM22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE.
- eEMGDECM22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (IPAE / FUNCIONAL).

#### **4.4.2. Criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos**

Los criterios de formación de los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos se ajustarán a lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos en la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Del mismo modo, los documentos electrónicos creados o recibidos por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, deberán cumplir con los formatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

Además, los documentos electrónicos deberán incorporar una o varias firmas electrónicas. Estas deberán ajustarse a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, así como a cualquier futura política de esta naturaleza desarrollada por la Comunidad de Madrid o a cualquier otra a la cual la Comunidad de Madrid decida adherirse. No obstante, se tendrá en cuenta que no requerirán de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo.

Siempre que sea posible, los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos estarán constituidos exclusivamente por documentos electrónicos. No obstante, se exceptuarán aquellos casos en los que por la naturaleza del procedimiento se generen expedientes híbridos o mixtos que contengan también documentación en soporte convencional.



La Administración de la Comunidad de Madrid promoverá de manera controlada la sustitución de los documentos en soporte convencional por documentos electrónicos que cumplan todos los requisitos legales, evitando duplicidades y, especialmente, cuando se considere necesario para la atención al ciudadano y la gestión administrativa o en aquellos casos de expedientes formados de manera mixta o híbrida que hayan sido valorados como de conservación permanente. En estos casos, se podrá llevar a cabo una digitalización garantizada para obtener copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte convencional. Para ello, se seguirá lo dispuesto a tal efecto tanto en el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, como en el procedimiento vigente establecido para la sustitución de soporte y la consecuente eliminación del documento original en soporte convencional.

Los expedientes electrónicos, agrupaciones de documentos y documentos simples electrónicos producidos por los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, atenderán a los criterios de formación y patrones que se desarrollan a continuación.

#### **4.4.2.1. Expediente electrónico**

Se entiende por expediente electrónico al conjunto ordenado, completo, foliado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

No formará parte del expediente electrónico aquello que sea considerado "*documento de apoyo informativo*". Específicamente, estaríamos hablando de aquella información electrónica que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento. Para la identificación de documentos de apoyo informativo y, especialmente, su eliminación se recomienda la consulta del documento "*Eliminación de documentos de apoyo informativo*" publicado por la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que:



- No se integrarán en el expediente las versiones de documentos, salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

Teniendo en cuenta lo anterior, el expediente electrónico deberá ajustarse, al menos, a las siguientes directrices:

- Contará con un identificador único y un código de clasificación con independencia de las aplicaciones que los generen. Dicho identificador estará formado y normalizado de acuerdo con las instrucciones que la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en colaboración con la Consejería competente en materia de administración electrónica y con el Ente de derecho público competente en materia de informática y telecomunicaciones, establezca.
- Deberá contar con sus propios metadatos relacionados con los de los documentos que lo integran, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.
- Todos los formatos, tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos, deberán ser de larga duración para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con lo que se establece en el Esquema Nacional de Seguridad y en la planificación de preservación digital.
- Tendrá que estar disponible y garantizada su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad durante el tiempo que sea necesario.
- En el caso de que en el procedimiento administrativo electrónico sea necesario incorporar documentos convencionales, se deberá garantizar la integridad de la relación entre los documentos electrónicos y los documentos convencionales que conforman el expediente. Asimismo, cuando proceda, se deberá realizar la digitalización de los documentos convencionales conforme a las normas técnicas de interoperabilidad y lo establecido en el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.
- Cuando se mantenga el expediente híbrido o mixto se incorporarán metadatos que relacionen a los documentos en soporte convencional con los electrónicos. El metadato de este vínculo se expresará con los siguientes metadatos:
  - eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD: Relación.
  - eEMGDECM1 – CATEGORÍA: Relación de procedencia. Valor: *“Asociada con”*.
  - eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.



- La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos entre instituciones públicas se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Será admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes.

El **cierre del expediente** debe ser una actuación expresa que identifique claramente los documentos que lo componen. Una vez **cerrado**, se debe mantener la integridad del expediente y de los documentos que forman parte de este, sin que sea posible la incorporación de nuevos documentos ni su modificación sin generar otras versiones o expedientes relacionados. Asimismo, deberá dejarse constancia de cualquier actuación que se realice sobre él.

Como los documentos electrónicos pueden albergar metadatos y datos ocultos, bien incorporados de forma automática por los programas de generación y tratamiento o bien por los propios usuarios de la organización, antes del cierre será recomendable la limpieza de determinados datos y metadatos de los documentos y expedientes de acuerdo a la medida de protección [mp.info.5] del Esquema Nacional de Seguridad, teniendo en cuenta que dicha limpieza en ningún caso afectará a los metadatos previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en las normas técnicas de interoperabilidad o en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se procederá a limpiar cierta información como comentarios, marcas de revisión, texto oculto que revele información interna y revisar que el título del documento y la versión de este coincidan con lo mostrado en el encabezado de dicho documento.

El expediente electrónico quedará foliado mediante un **índice electrónico** en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado o sellado electrónicamente por el órgano competente, de acuerdo con los sistemas previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Es importante tener en cuenta que el índice electrónico también se puede generar para recoger el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado distinto del cierre.

En todo caso, el índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- a) La fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- b) La incorporación para cada documento electrónico de los siguientes elementos:
  - Un identificador único.



- La huella digital / firma electrónica.
  - El título o resumen del documento.
  - La fecha de firma o publicación del documento y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.
- c) El orden del documento en el expediente. Se puede considerar, también, que el orden está implícito en su correspondiente fichero XML, sin necesidad de numerar.
- d) La disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- e) La firma del índice electrónico por el órgano competente.

Los órganos y unidades administrativas podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente. Además, y en aras de una mejor comprensión del contenido del expediente por parte del usuario final, ya sea este un empleado público o un ciudadano, es aconsejable que se visualice en el índice la información sobre el contenido o naturaleza de cada documento que integre el expediente mediante los metadatos:

- eEMGDCME3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM18 – TIPO DOCUMENTAL.

#### 4.4.2.2. Agrupaciones de documentos electrónicos

Se entiende como agrupación de documentos electrónicos a aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

El tratamiento documental de la agrupación de documentos electrónicos debe ser análogo al de los expedientes electrónicos y reunir las siguientes características:

- Se integrarán en la agrupación documentos finales, excluyendo los borradores.
- Contará con un identificador único y un código de clasificación.
- Estará fechada.
- Una vez cerrada la agrupación no se incorporarán nuevos documentos.
- En el caso de que no tenga firma, se debe obtener el *hash* del documento, como garantía de su integridad.
- No será necesario que esté sujeta a los requisitos de foliado previstos en la normativa básica estatal.
- Tendrá también un índice electrónico que recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, si es relevante.



- Se asignarán metadatos, en la medida de lo posible, análogos a los obligatorios de expediente electrónico.
- El ingreso de estas agrupaciones de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid se hará de la misma manera prevista para los expedientes.

#### 4.4.2.3. Documentos electrónicos simples

Los documentos electrónicos simples son aquellos documentos electrónicos finales, excluyendo los borradores, producidos o recibidos por la administración en el ejercicio de sus competencias. Al margen de si están integrados o no en un expediente electrónico o en una agrupación, deberán reunir las siguientes características:

- Contarán con un identificador único y un código de clasificación.
- Estarán fechados.
- Estarán firmados electrónicamente, de acuerdo con la normativa aplicable.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.
- Tendrán asignados metadatos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

#### 4.5. Descripción

La descripción es el proceso por el que se elabora una representación exacta de la documentación mediante el registro de cualquier información que permita identificarla, gestionarla y localizarla. También se entiende como el análisis que, aplicado a los documentos, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

Todos los documentos y expedientes de la Administración y Sector Público de la Comunidad Madrid deberán estar, además de identificados y clasificados, descritos para garantizar su localización y recuperación. La descripción se llevará a cabo a nivel de fondo, serie documental, expediente electrónico, agrupación de documentos electrónicos y documento electrónico simple.

La descripción se realizará mediante la asignación de metadatos, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Estos metadatos específicos para el proceso descriptivo aseguran una mejor gestión administrativa, garantizando un acceso eficaz y posibilitando la difusión.



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, vigentes en el momento. También se podrán utilizar otras herramientas y recursos (lenguajes controlados, tesauros, vocabularios, índices de materias...), que serán autorizados por la Consejería a la que esté atribuida la competencia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

La información descriptiva se recogerá en los siguientes metadatos:

- eEMGDECM5 – DESCRIPCIÓN.
- eEMGDECM12 – PUNTOS DE ACCESO.
- eEMGDECM12.1 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO.
- eEMGDECM12.2 – ID PUNTO DE ACCESO.
- eEMGDECM12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO.

#### **4.6. Acceso**

El acceso a los documentos electrónicos se regirá por lo dispuesto en la legislación autonómica en materia de archivos y documentos y su desarrollo reglamentario, así como por las directrices del Esquema Nacional de Seguridad, la legislación sobre transparencia y protección de datos, la que resulte de aplicación al procedimiento administrativo y lo dispuesto en las Tablas de Valoración que se dictaminen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid. En esa línea, el acceso a los documentos objeto de la presente Política y la posibilidad de obtener copia de estos, implica el ejercicio de un derecho que puede ser solicitado tanto por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento como por cualquier otra persona.

Además, y siguiendo el camino indicado desde los orígenes de la legislación en materia de transparencia en nuestro país, el acceso también tiene una vertiente activa. En este sentido, la Comunidad de Madrid dispone de un sistema integral de información y conocimiento en formato electrónico que garantiza la transparencia de la información pública y que se fundamenta en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid y en los portales, sedes electrónicas o sitios web que correspondan.

Bien sea por las obligaciones en materia de publicidad activa o por una solicitud de acceso a documentos gestionados por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, el acceso a los documentos electrónicos debe gestionarse sobre la base de la seguridad de la información que dicte en todo momento el Esquema Nacional de Seguridad y cualquier otra norma que pueda ser de aplicación. Por ello, el acceso a los sistemas de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, alineado en todo momento con la calificación de la información y respetando la correcta protección de los datos de carácter personal.



Teniendo en cuenta las condiciones del párrafo anterior, el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid y los sistemas de gestión y tramitación administrativa establecerán los requisitos y condiciones de acceso de los usuarios a los documentos a través de permisos de acceso, los cuales se configurarán según el desempeño de sus funciones. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones requerirá un proceso constante de revisión y actualización.

La información sobre el acceso se recogerá en el metadato eEMGDECM9 – DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA del Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, a partir de lo dispuesto en la normativa y en las Tablas de Valoración anteriormente citadas. Por su parte, la información sobre la seguridad se recogerá en el metadato eEMGDECM8 – SEGURIDAD del Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

Del mismo modo, se establecerán mecanismos que garanticen la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada documento y expediente, así como sus metadatos asociados, para controlar su creación, incorporación, movimiento, modificación y uso dentro de los sistemas de gestión y tramitación administrativa y del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. El Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid dispone de un metadato específico de trazabilidad (eEMGDECM21 – TRAZABILIDAD) en el que se recogerá la información acerca de las acciones de gestión documental realizadas sobre las distintas entidades y sus metadatos, las fechas en las que se produjeron dichas acciones, el usuario que las llevó a cabo y, en su caso, la base normativa para realizarlas. Este metadato aplica tanto a documentos, como a expedientes o a series documentales.

Los metadatos relacionados con el acceso, la seguridad y la trazabilidad de los documentos electrónicos son:

- eEMGDECM8.1 – DATOS PERSONALES.
- eEMGDECM8.2 – CATEGORÍA ENS.
- eEMGDECM8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- eEMGDECM9.1 – TIPO DE ACCESO.
- eEMGDECM9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN.
- eEMGDECM9.3 – CAUSA LEGAL / NORMATIVA DE LIMITACIÓN.
- eEMGDECM9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN.
- eEMGDECM9.6 – PLAZO DE ACCESO PÚBLICO.
  
- eEMGDECM21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN.
- eEMGDECM21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN.
- eEMGDECM21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN.



- eEMGDECM21.2 – MOTIVO REGLADO.
- eEMGDECM21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN.
- eEMGDECM21.4 – DESCRIPCIÓN.
- eEMGDECM21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS.

#### 4.7. Calificación

El proceso de calificación es el conjunto de operaciones que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, los de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso, que se reflejarán en las Tablas de Valoración. En este proceso también se determina qué documentos son esenciales para que la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid pueda cumplir con los fines que tiene encomendados; así como qué documentos son considerados básicos en cada procedimiento o serie documental a los que se aplica una determinada calificación. Por lo tanto, y en cumplimiento de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, la calificación de los documentos incluirá:

- La determinación de los documentos esenciales.
- La valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
- El dictamen de la autoridad calificadora.

La competencia en esta materia en la Comunidad de Madrid corresponde a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, quien determinará, en cada caso, cómo se informarán los metadatos de calificación (eEMGDECM13 – CALIFICACIÓN).

Los metadatos de calificación se deberán incluir en el Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos de la Comunidad de Madrid, pudiendo cumplimentarse de forma provisional hasta la aprobación del correspondiente dictamen en caso de que este no exista.

En el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid y en los sistemas de gestión y tramitación administrativa debe determinarse el destino de los documentos y los plazos de conservación de estos en el momento de captura, registro y clasificación, cuando estos hayan sido objeto de dictamen por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

##### 4.7.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que se consideran necesarios para asegurar el normal desempeño de las funciones y actividades desarrolladas por la



Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida o su falta de disponibilidad supondría una afectación grave al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las obligaciones legales tanto por parte de la Administración como de los ciudadanos. Asimismo, se vería comprometido el funcionamiento del servicio público.

La identificación y la protección de estos documentos es de gran importancia en cualquier organización para asegurar su continuidad, ya sea frente a situaciones de emergencia o catástrofe, o para proteger sus derechos y obligaciones. En este sentido, el Esquema Nacional de Seguridad aporta criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. A nivel orientativo, se considera que los documentos electrónicos que pueden ser calificados como esenciales son aquellos que:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
- Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas del organismo para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

Además de las medidas de seguridad indicadas por el Esquema Nacional de Seguridad, podrán implementarse otras medidas de protección para los documentos esenciales en los sistemas de gestión y tramitación administrativa (como, por ejemplo, la replicación, la creación de tablas diferentes para documentos esenciales y documentos no esenciales, efectuar copias diarias de *backup*, etc.) en función de un análisis de riesgos adaptado a las particularidades de cada organismo. No obstante, y en todo caso, el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid debe permitir la recuperación de los documentos esenciales y los no esenciales en operaciones separadas.

Los **documentos esenciales** resultantes de las funciones y actividades críticas de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid formarán parte del **Plan de Documentos Esenciales y de Actuación ante Emergencias y Salvaguarda del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid**. El contenido de dicho Plan estará coordinado y alineado con lo que se disponga, a su vez, en el Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.



El metadato específico para incluir esta información en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid es el eEMGDECM13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL.

#### 4.7.2. Valoración

La valoración documental es un proceso que permite determinar las características y los valores de los documentos producidos y/o conservados por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, a través del análisis de la normativa que los regula, los documentos básicos, el órgano productor y la competencia y función que este ejerce.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primario y secundario, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados, sino para conjuntos homogéneos y organizados de documentos resultado de un mismo procedimiento en el desarrollo de una función y producidos por una misma entidad. La valoración va unida a la identificación de cada serie documental y a la determinación de los documentos básicos que conforman cada tipo de expediente.

Asimismo, y en la línea de lo marcado en la norma ISO 23081 – 2:2021, los metadatos para la gestión de documentos también deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no solo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

Del mismo modo, conviene también tener presente que la información generada por la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid no tiene que estar recogida exclusivamente en documentos o en expedientes electrónicos. La mayoría de los sistemas de información actualmente están respaldados por bases de datos. En ocasiones, esos datos se materializan en documentos formalizados mientras que, en otras, estos sistemas de información no generan documentos y es el propio dato el que queda como testimonio de las actividades de la organización. Estos datos también pueden servir como fuente de información, hoy y en el futuro, y por ello su conservación es necesaria. Por tanto, se hace imprescindible que la información contenida en las bases de datos sea también susceptible del proceso técnico de identificación y valoración de la información que contienen, para lo cual se podrán seguir las metodologías aprobadas a tal efecto por la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las Tablas de Valoración en las que se establecen los plazos de conservación, transferencia, acceso y, en su caso, eliminación, de las series documentales estudiadas. En las Tablas de



Valoración también se determinará el valor de los documentos con vistas a su conservación en soporte original o alternativo.

Todas las Tablas de Valoración (al igual que sus correspondientes Estudios de Identificación y Valoración o E.I.V) se recogerán en el **Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid**, que será de libre consulta a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Como metadatos específicos se utilizarán:

- eEMGDECM13.1 – VALORACIÓN.
- eEMGDECM13.1.1 – VALOR PRIMARIO. PLAZO DE RETENCIÓN.
- eEMGDECM13.1.2 – VALOR SECUNDARIO.

#### 4.7.3. Dictamen

La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitirá el **dictamen** preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de series documentales y sobre la autorización de eliminación de documentos, en el ámbito de sus competencias.

Estos dictámenes se aprobarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en el caso de las Tablas de Valoración de series documentales, y mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en el de la autorización de eliminación de documentos.

En el dictamen se determinará la selección que se podrá establecer de entre las propuestas siguientes:

- Conservación total: conservación íntegra de la serie documental valorada de forma permanente.
- Eliminación parcial:
  - a. Cuando se conservan parcialmente determinados documentos de los expedientes, lo que supondrá una alteración de su índice electrónico.
  - b. Cuando se conserva una muestra significativa de los expedientes de la serie documental de acuerdo con diferentes métodos de **muestreo**. En el ámbito de esta Política, se entiende por muestreo la técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o



cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

- Eliminación total, en el caso de series documentales que tras el estudio de identificación y valoración se establezca que no es necesaria su conservación. Se recomienda establecer una muestra ejemplar o testigo, cuando así se determine en la correspondiente Tabla de Valoración.

Las decisiones reflejadas en el dictamen se deben activar mediante alertas en el sistema, que permitan su ejecución bajo la supervisión de las unidades administrativas encargadas de la gestión documental. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid y los sistemas de gestión y tramitación administrativa proporcionarán pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones que se hayan realizado.

Como metadatos específicos del dictamen se utilizarán:

- eEMGDECM13.2 – DICTAMEN.
- eEMGDECM13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN.
- eEMGDECM13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA.
- eEMGDECM13.2.2.1 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA.
- eEMGDECM13.2.3 – CÓDIGO DE CALIFICACIÓN.
- eEMGDECM31 – TESTIGO.

#### **4.8. Transferencia. Otros ingresos**

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo, una vez estos han cumplido el plazo de permanencia establecido en las correspondientes Tablas de Valoración o, en su defecto, en la legislación vigente, para cada una de las etapas del ciclo vital que atraviesan los documentos electrónicos.

Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega, ordenada y relacionada, de los documentos de un archivo a otro, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, tratamiento y servicio. Su objetivo es, por lo tanto, 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 archivos se realizarán teniendo presente tanto la capacidad de envío y/o recepción de cada archivo como los criterios y normas definidas en:



- a) Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) La legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
- c) La normativa que emane de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- d) Los plazos fijados en las Tablas de Valoración, cuando estas existan.

Igualmente, se tendrán en cuenta las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, las referidas a los principios de autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo, así como los mecanismos de trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad implementados, y aquellas otras que se recojan en la demás normativa que sea de aplicación. En caso necesario, deberán transferirse con la tecnología que permita el acceso y que garantice los principios mencionados anteriormente de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos.

La gestión de las transferencias, así como de cualquier otro tipo de ingreso, deberá realizarse a través de la aplicación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid. Además, el órgano o entidad que realiza la transferencia de documentos electrónicos deberá como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF – A y, en todo caso, a formatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación que garanticen la conservación de estas.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y de Expediente electrónico.
- Revisar los documentos y actualizar y completar los metadatos obligatorios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos, según lo establecido en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

Los mecanismos, procedimientos y controles de la transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos.

Los metadatos específicos del proceso de transferencia son:

- eEMGDECM13.3 – TRANSFERENCIA.
- eEMGDECM13.3.1 – FASE DE ARCHIVO.
- eEMGDECM13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA.
- eEMGDECM13.3.3 – UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE.



## 4.8.1 Descripción del proceso de transferencia

### 4.8.1.1 Preparación de la documentación

La transferencia constará de paquetes de datos, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales como la del modelo OAIS (ISO 14721), que contendrán los expedientes o documentos a transferir conformados siguiendo lo establecido en el apartado 4.4.2. *Criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos.*

El contenido de los paquetes de transferencia contendrá obligatoriamente expedientes y documentos basados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, archivos en formato XML, para garantizar la correcta operatividad de los sistemas de intercambio de ficheros y de almacenamiento.

En el momento de la transferencia se deberá revisar que se han cumplimentado un conjunto mínimo de metadatos complementarios que son de vital importancia para la gestión archivística de expedientes y documentos. En este sentido, deberá tenerse en cuenta a la hora de generar las estructuras de paquetes de datos para la transferencia que estén informados los siguientes metadatos:

- eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEMGDECM8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD. DIMENSIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.

### 4.8.1.2 Envío y recepción de la documentación. Relación de entrega

La transferencia estará definida y controlada por reglas en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid, a partir de lo dispuesto en los **calendarios de transferencia** y en las **Tablas de Valoración**. Además, se dispondrá de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

Las transferencias se formalizan mediante una **relación de entrega** firmada electrónicamente. En este documento, se relacionan, como su nombre indica, los expedientes y documentos que van a ser transferidos.

La relación de entrega implica el traspaso de la responsabilidad de custodia del archivo o unidad remitente al archivo receptor. Esta información quedará recogida en los instrumentos de control del archivo correspondiente (los Registros Generales de Entrada y de Salida de Documentos).



También se acompañará de la oportuna relación de entrega la remisión de documentación en soporte convencional como parte de **expedientes híbridos**, quedando esta consignada en los Registros Generales de Entrada y de Salida de Documentos del archivo receptor y remitente, junto con el resto de las transferencias.

Una vez recibida correctamente la transferencia de los expedientes en el archivo receptor, estos pasarán a estado '*transferido*' en el archivo remitente. En ese mismo instante y de manera automática, el archivo receptor notificará el hecho al archivo remitente. El archivo receptor deberá verificar el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Si esta verificación cuenta con la conformidad del archivo receptor, esta será notificada al archivo remitente quien deberá proceder al borrado de los documentos transferidos en caso de que el sistema o aplicación en el que se encuentren no esté integrado con el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

Por lo tanto, de toda transferencia deberá quedar, al menos:

- En el archivo remitente: una constancia de los movimientos efectuados, desde que se transfiere el paquete de información hasta que se recibe la conformidad definitiva por parte del archivo receptor.
- En el archivo receptor: una constancia de los movimientos efectuados, desde que se recibe el paquete de información del archivo remitente hasta la notificación al mismo de la conformidad definitiva.

#### 4.8.2 Transferencia extraordinaria. Otros ingresos

La **transferencia extraordinaria** es un procedimiento de remisión de documentos y de la responsabilidad sobre su custodia, control, conservación y servicio de un archivo a otro motivada por el traspaso de competencias entre las distintas administraciones públicas o por **circunstancias de carácter excepcional** que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde su depósito.

El procedimiento de realización de la transferencia extraordinaria deberá atenerse, como mínimo, a lo siguiente:

- La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante un **acta de entrega** y un inventario o relación de contenido de los documentos objeto de esta.
- Requerirá la solicitud motivada por parte del archivo emisor y la autorización de su recepción por el archivo receptor.
- Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias ordinarias, el titular del archivo receptor



comunicará tal incumplimiento a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

En caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones Públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, se seguirá lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y demás legislación que sea de aplicación. Así:

- El órgano o entidad remitente será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.
- Cuando se lleve a cabo a través de redes de comunicaciones, se garantizará una transmisión segura que deberá observar lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información de la Comunidad de Madrid.

Aquellos **otros ingresos** distintos de las transferencias, como podría ser el ingreso de la documentación de un órgano extinto de la Administración, deberán documentarse también mediante un **acta de entrega**, firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo este último la responsabilidad de la custodia, control, conservación y servicio sobre los documentos. También se acompañarán de un inventario o relación de contenido de los documentos objeto de esta y se anotarán en el correspondiente Registro General de Entrada de Documentos.

#### 4.9. Eliminación

La eliminación de los documentos se considera un procedimiento administrativo especial consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en su condición de bienes de dominio público. En el marco de esta Política, la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información (el propio documento, su firma electrónica, en su caso, y sus metadatos asociados) y, cuando proceda, la destrucción física del soporte, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Los documentos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid sólo pueden eliminarse con autorización de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, previo dictamen favorable de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y siempre que exista una Tabla de Valoración aprobada mediante Orden de la persona titular de la



Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Este procedimiento se inicia mediante una Propuesta de Eliminación dirigida a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, adjuntando informe favorable emitido por el personal técnico archivero o persona responsable de los documentos. Las propuestas de eliminación se aprueban mediante dictamen favorable de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid. Una vez finalizado el plazo establecido para interponer recurso a la Resolución publicada en el BOCM, esta adquiere firmeza y se puede proceder a la eliminación.

Deberá dejarse constancia de las eliminaciones de los documentos en su correspondiente Acta de Eliminación en ejemplar único electrónico, remitiéndose a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de la eliminación, junto con la correspondiente certificación de ejecución si la eliminación se hace con medios externos. Asimismo, dicha acta deberá ser conservada por el archivo y la entidad responsables de ejecutar la eliminación de los documentos. En el propio Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid quedará registro de los expedientes y documentos que se han eliminado siguiendo el procedimiento reglado.

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

- 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.
- No se eliminarán documentos valorados como de conservación permanente.
- Se preservará la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.
- Todas las copias de documentos cuya destrucción sea autorizada (incluidas las copias de seguridad) serán eliminadas.
- Un mismo documento electrónico que forme parte de varios expedientes no podrá eliminarse mientras se conserve algún expediente que no pueda eliminarse.

Los metadatos específicos relacionados con la eliminación segura de documentos electrónicos son:



- eEMGDECM13.2 – DICTAMEN.
- eEMGDECM13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN.
- eEMGDECM13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA.
- eEMGDECM13.2.2.1 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA.
- eEMGDECM31 – TESTIGO.

#### 4.9.1 Otras eliminaciones

Otras causas que pueden originar un proceso de eliminación de documentos electrónicos son:

- Por **transferencia a archivo**, en el caso en que la transferencia conlleve un cambio de repositorio. El archivo remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de los documentos transferidos.
- Por **incorporación al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid**. Se deberá proceder al borrado de todos aquellos documentos y expedientes almacenados en otras ubicaciones (como, por ejemplo, carpetas compartidas o espacios colaborativos) una vez se hayan incorporado al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid
- Por **cambio de soporte o de formato**. Las razones para realizar este cambio de soporte pueden ser variadas:
  - a) Fallo de los soportes o formatos.
  - b) La sustitución completa o parcial de un sistema de almacenamiento por uno nuevo, por fin de vida útil de los soportes, por obsolescencia (de la tecnología, del tamaño de los soportes, del tiempo de acceso, del formato, etc.) o por cualquier otra causa.
  - c) Un movimiento de datos entre sistemas de almacenamiento o dentro del mismo sistema que afecte a la totalidad de un conjunto de soportes.
  - d) Cambio de formato de los documentos electrónicos que justifique una sustitución de los soportes.

Un cambio de soporte supondrá la copia de los datos a nuevos soportes o sistemas de almacenamiento y la aplicación de técnicas de borrado seguro, si se pretende reaprovechar los soportes o, en caso contrario, la destrucción segura de los soportes, independientemente del nivel de protección de la información.



#### 4.9.2 Recomendaciones para la elección del nivel de destrucción de la información

A fin de determinar el nivel de destrucción de la información más adecuado para cada caso, se habrán de tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El nivel de confidencialidad de la información que va a destruirse. En este sentido existen dos criterios para determinar este nivel:
  - Nivel de la dimensión de seguridad confidencialidad (Esquema Nacional de Seguridad):
    - i. Bajo.
    - ii. Medio.
    - iii. Alto.
  - Datos personales o categorías especiales de datos personales (Reglamento General de Protección de Datos Personales):
    - i. No aplica.
    - ii. Datos personales.
    - iii. Categorías especiales de datos personales.
- Si el proceso de borrado va a ser gestionado y realizado por el propio organismo (internamente) o, por el contrario, va a ser realizado por una empresa externa en el marco de un contrato de prestación de servicios públicos.
- Si se va a reutilizar o no el soporte de información tras el borrado de la información.

Se recomienda, siempre que sea posible, optar por técnicas de borrado que puedan ser realizadas dentro del propio organismo (tales como: el borrado por *firmware*, la sobreescritura, el cifrado seguro...). De esta manera, se impedirá la entrega de soportes de información a agentes externos, con el consiguiente peligro de ruptura en la cadena de custodia.

En caso de realizar la destrucción a través de la contratación de servicios externos, a la empresa se le debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, así como dónde, cuándo y cómo ha sido destruida. Resulta imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas, y sirve para la auditoría y evaluación del cumplimiento de los requisitos acordados. Este certificado de destrucción se incluirá en el Acta de Eliminación que se remita a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos.

En todo caso, la elección y aplicación de estas técnicas y métodos de borrado se realizará siguiendo lo establecido en el documento aprobado por el Consejo de Archivos de la



Comunidad de Madrid que recoge las *Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño*, o cualquier otro que pudiera sucederle en el futuro.

#### 4.10 Conservación

La conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar el mantenimiento del contenido, contexto y componentes de los documentos, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo. Así, y para el caso específico de los documentos electrónicos, la conservación deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para ello, la Comunidad de Madrid adoptará una estrategia de conservación formalizada en el Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid. Todas las acciones, medidas o requisitos que en él se establezcan estarán alineadas con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y en el de Interoperabilidad y, además, deberán tenerse en consideración desde el mismo instante en que se capture el documento tanto en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid como en los sistemas de gestión y tramitación administrativa.

Por otra parte, la conservación de los documentos y los expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en las Tablas de Valoración informadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de la Comunidad de Madrid y publicadas en las Órdenes de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso.

En el caso de las **bases de datos documentales** que contienen evidencias administrativas (en algunas circunstancias, se convierten en documentos para incluirlas como prueba de algún procedimiento y/o expediente concreto) o bien aquellas que son dictaminadas en alguna Tabla de Valoración como base de datos recapitulativa, también se deberán arbitrar estrategias de conservación que permitan cumplir los principios de autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo exigidos en la normativa vigente.

##### 4.10.1 Estrategia de conservación

Para **prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio** la Comunidad de Madrid adoptará una estrategia de conservación que permita actuar de forma programada sobre los documentos electrónicos almacenados. Su objetivo será



evitar, en lo posible, actuaciones realizadas como respuesta a problemas sobrevenidos que puedan comportar un riesgo de pérdida de documentos. Esta estrategia debe estar basada en:

- Un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.
- La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.

En concreto, esta estrategia está llamada a garantizar principalmente la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes riesgos:

- a) Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de esta.
- b) Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- c) Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- d) Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
- e) Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

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

#### 4.10.2 Definición del plan de preservación

La estrategia de conservación se deberá sustanciar en el **Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad de Madrid**. En él, serán descritos los requisitos, procedimientos y medidas acordados para llevar a cabo las operaciones orientadas a prevenir los riesgos y minimizar su impacto para lograr evitar, así, la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así



como de sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copia de seguridad, junto con las medidas de protección de la información.

El Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid a largo plazo debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) **Actores involucrados en el proceso.** Se indicarán los distintos actores involucrados (personal técnico, de administración, empresas colaboradoras, etc.), sus funciones y responsabilidades.
- b) **Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas.** Se deberá elaborar una relación de los elementos involucrados en el proceso de conservación (documentos electrónicos, cuadro de clasificación, soportes de almacenamiento, software, hardware, etc.), describir sus características más relevantes, detallar la interdependencia que existe entre ellos (especialmente de cara a sufrir una contingencia) e indicar las medidas de protección ya adoptadas o disponibles.

A modo de relación no exhaustiva se citan los siguientes:

- Los sistemas de información y aplicaciones que sirven de sustento a la generación de documentos electrónicos.
  - Los distintos procedimientos administrativos.
  - El cuadro de clasificación y las correspondientes series documentales.
  - Las Tablas de Valoración.
  - Los documentos considerados esenciales.
  - Los formatos empleados en los documentos electrónicos.
  - La caducidad de las firmas electrónicas.
  - Si se trata de datos estructurados (bases de datos) o no.
  - Los sistemas de almacenamiento y los soportes utilizados en función del ciclo de vida de los documentos.
  - Las políticas de *backup* y la retención de los datos salvaguardados.
  - Los sistemas de redundancia de datos (réplicas).
  - Cualquier otro elemento que se considere relevante de cara a la conservación.
- c) **Análisis de riesgos.** Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de estos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.
  - d) **Medidas de prevención.** Una vez que se conozcan los elementos a proteger y su interdependencia y los riesgos a los que están sometidos, se procederá a determinar las medidas de prevención necesarias para asegurar la conservación



de los documentos electrónicos a largo plazo (o, al menos, el tiempo que se haya estipulado que deban conservarse), comprobar si están o no disponibles y evaluar si funcionan como se espera que lo hagan. Entre las medidas genéricas de prevención se podrán utilizar, al menos, las siguientes:

- Refresco o renovación (copia entre dos mismos tipos de soportes, sin cambio en los datos).
- Migración (copia a otro tipo de soporte, sistema o formato).
- Replicación (creación de un duplicado de los datos, como medio de protección ante la pérdida o degradación de estos).
- Emulación (reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos).
- Encapsulación (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, por ejemplo, los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento).
- Empleo de estándares abiertos no propietarios.

e) **Mecanismos para la revisión periódica del Plan** para asegurar que sigue siendo eficaz ante cambios tecnológicos, normativos y organizativos.

## 5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Los **metadatos de gestión de documentos** son información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo. En el ámbito de la gestión documental, estos metadatos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. Por todo ello, es fundamental que quede garantizada la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

Desde el punto de vista de la gestión documental y el archivo electrónico, teniendo en cuenta que los documentos deben ser *metadatados* desde su mismo nacimiento, se puede establecer una tipología de metadatos por su forma de creación, lo que es fundamental para concebir y diseñar la tramitación de los documentos y expedientes, y posteriormente la gestión en el archivo. A grandes rasgos, se pueden diferenciar tres tipos de metadatos por su forma de implementación<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ª edición) 4. Guía de aplicación de descripción. Ministerio de Hacienda y Función Pública y Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. 2021.



- a) **Metadatos automatizables.** Son los que cumplimenta el sistema. Ejemplos de este tipo de metadatos son la fecha de captura, la resolución y las dimensiones del documento.
- b) **Metadatos heredables o deducibles.** Son aquellos metadatos que reciben los documentos y expedientes electrónicos por el mero hecho de pertenecer a una agrupación documental superior (como una serie o un fondo). Ejemplos de metadatos heredables o deducibles de documentos o expedientes electrónicos por pertenecer a una determinada serie documental podrían ser los relativos al acceso o a la calificación.
- c) **Metadatos manuales.** Son los que tienen que ser cumplimentados por una persona. La información contenida en los metadatos manuales sirve en las búsquedas y consultas para recuperar y administrar la información.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (apartado VII, punto 3) establece que “los **metadatos de gestión de documentos electrónicos** se articularán en **esquemas de metadatos**<sup>3</sup> que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización”. Es por ello que para la gestión de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de desarrollo, se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los **metadatos mínimos obligatorios** y, en su caso, aquellos otros **complementarios o adicionales** (que podrán ser obligatorios, condicionales u opcionales) de conformidad con lo establecido en el Esquema de Metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

### 5.1 Metadatos mínimos obligatorios

Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los expedientes y documentos electrónicos, así como los datos de firma o de referencia temporal de los mismos y el procedimiento administrativo al que corresponden son los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad que lo desarrollan, así como en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid<sup>4</sup> y en aquellas otras normas que dicte la Comunidad de Madrid para su adaptación. El objetivo de estos metadatos es asegurar la gestión, recuperación y

---

<sup>3</sup> El Esquema Nacional de Interoperabilidad determina que el esquema de metadatos es el instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

<sup>4</sup> En el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid estos metadatos aparecen relacionados como **Obligatorios ENI**.



conservación de documentos y expedientes electrónicos en los sistemas de gestión y tramitación administrativa y en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

La información necesaria para completar los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico deberá generarse durante su **captura**. No será obligatorio en ese momento que los metadatos sigan la codificación y formato previsto en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, siempre y cuando puedan transformarse a dicho formato en un momento posterior. No obstante, los metadatos mínimos obligatorios sí se deberán generar con el correspondiente formato y conforme a la estructura estipulada en esas dos fuentes en los casos siguientes:

- Cuando se produzca el intercambio de documentos/expedientes con otra Administración Pública.
- Cuando el documento/expediente sea puesto a disposición de los ciudadanos por medio de Sede Electrónica corporativa o de otro canal de comunicación que se establezca.

Una vez realizada la captura, los metadatos mínimos no podrán ser modificados en ninguna fase posterior, excepto cuando sea necesaria la corrección de errores u omisiones, o cuando se trate de metadatos que requieran actualización en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, de las modificaciones realizadas en los metadatos mínimos de un documento o expediente electrónico con posterioridad a su captura, se dejará constancia a través de los metadatos de trazabilidad (eEMGDECM21).

Los metadatos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico deberán custodiarse en el repositorio o repositorios que contengan la documentación electrónica. Asimismo, pueden custodiarse de forma separada siempre y cuando se garantice el mantenimiento de una referencia unívoca entre los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos correspondientes.

## 5.2 Metadatos complementarios

Además de los metadatos mínimos obligatorios se podrán asignar metadatos **complementarios o adicionales** para atender otras necesidades específicas de la gestión documental. Estos metadatos complementarios podrán ser **obligatorios**<sup>5</sup>, **condicionales** u **opcionales** y se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la presente Política

---

<sup>5</sup> Además de los metadatos mínimos obligatorios que se han señalado en el apartado anterior, existen otros metadatos considerados obligatorios al ser necesarios para dar solución a los requisitos genéricos de un Sistema de Gestión Documental, y que se recogen en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.



y en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

Se entenderá por metadato condicional aquel cuya obligatoriedad o no de uso depende de otros metadatos. Por su parte, se entenderá por metadato opcional a aquel que puede utilizarse o no libremente dependiendo de sus necesidades específicas.

Los metadatos complementarios de documentos y expedientes electrónicos deberán respetar el formato y la nomenclatura indicados en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. Además, estos metadatos podrán generarse en el momento de la captura del documento / expediente electrónico o en una fase posterior y podrán modificarse durante el ciclo de vida del documento / expediente. En aquellos casos en que se ha realizado el proceso de calificación, todos los metadatos relativos a este deben ser consignados, convirtiéndose en metadatos necesarios e imprescindibles para la transferencia.

Como en el caso de los metadatos mínimos obligatorios, podrán ser custodiados formando parte del documento o expediente electrónico o de forma separada, siempre y cuando se garantice el mantenimiento de una referencia unívoca entre los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos.

### 5.3 Perfiles de aplicación de metadatos

Para ayudar a la implementación e inclusión de los metadatos en los documentos y expedientes electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, se han diseñado **perfiles de aplicación de los metadatos** partiendo del Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, que se encuentran disponibles en el Anexo I de esta Política.

A través de estos perfiles, se pueden conocer los metadatos aplicables desde los niveles superiores a la serie documental hasta el nivel de documento electrónico simple incluyendo los metadatos obligatorios y aquellos otros que no lo son, pero que pueden facilitar la gestión documental, así como la búsqueda y recuperación de la información.

Se han diseñado los siguientes perfiles de aplicación, que se desarrollan de manera pormenorizada en el **Anexo I** de esta Política:

- ***Metadatos de los niveles superiores a la serie documental (grupos de fondos / fondos)***



En el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid se reconoce la existencia de fondo y grupo de fondos como categorías de la entidad documento.

El fondo constituye el primer nivel en la estructura del cuadro de clasificación del organismo o de la institución. En aquellos casos en los que la institución u organismo custodie fondos de distinta procedencia se identificarán los grupos de fondos y se podrá establecer la relación entre ellos.

- ***Metadatos identificativos de la serie documental***

Para la correcta gestión documental es necesario identificar en primer lugar las series documentales del organismo, que tendrán asignados sus correspondientes metadatos.

- ***Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes***

Contiene los metadatos relativos a calificación, seguridad, acceso y conservación que se establecen en las Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y que heredarán los niveles inferiores a serie documental.

- ***Metadatos del expediente electrónico***

Contiene los metadatos mínimos obligatorios del Esquema Nacional de Interoperabilidad y aquellos otros establecidos en la presente Política para la correcta gestión de los expedientes electrónicos. Son los metadatos que se requieren en el paquete de ingreso en el archivo electrónico (SIP).

- ***Metadatos del documento electrónico***

Contiene los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad y aquellos otros establecidos en esta Política.

- ***Metadatos complementarios para la gestión documental óptima***

Para atender algunas necesidades específicas de la gestión documental se podrán aplicar metadatos complementarios o adicionales. Los que se recogen en este perfil son los establecidos en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.



## 6. EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid se concibe como el repositorio o conjunto de repositorios encargado de almacenar los documentos y expedientes electrónicos generados o reunidos por la Administración de la Comunidad de Madrid y su Sector Público que se encuentren en cualquier fase de archivo y durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con el cuadro de clasificación, las Tablas de Valoración, las exigencias legales de interoperabilidad y estándares nacionales e internacionales de conservación a largo plazo.

La administración, coordinación, gestión y establecimiento de los requisitos funcionales y medidas organizativas del Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid corresponde a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental con el soporte técnico del organismo competente en materia de informática y telecomunicaciones de la Comunidad de Madrid.

El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid debe interoperar con el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid y deberá contar con medidas de seguridad que garanticen:

- La autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos.
- La confidencialidad, la trazabilidad, la calidad, la protección, la recuperación y la conservación física y lógica de los documentos y datos almacenados y de sus soportes y medios, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos.
- La identificación de usuarios, el control de accesos y el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación en vigor en materia de protección de datos de carácter personal.
- Para garantizar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos objeto de archivo se realizarán las operaciones necesarias según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Copiado auténtico y conversión y el Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.

La eliminación de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en el Repositorio se realizará conforme a lo establecido en su correspondiente Tabla de



Valoración y tras la aprobación de la petición de eliminación por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

## 7. DOCUMENTACIÓN

Todos los procesos expuestos deberán estar debidamente documentados. La Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental elaborará y mantendrá actualizados y documentados los procedimientos a seguir en los distintos procesos de gestión documental que se recogen en esta Política.

## 8. FORMACIÓN

La Comunidad de Madrid contará con un **plan de formación continuo** orientado a la capacitación del personal responsable de la tramitación y del control de la gestión de documentos y expedientes electrónicos, así como de su tratamiento y conservación en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

La Consejería competente en materia de función pública incluirá **programas específicos** en sus planes de formación para todo el personal que asuma cualquier tipo de función o responsabilidad en materia de gestión de documentos y expedientes electrónicos. La finalidad de estos programas será proveer al personal de los niveles de conocimiento adecuado que deberá adquirir la formación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en esta Política.

La Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental será la responsable de diseñar e impartir las **acciones formativas específicas** para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en el presente documento, que incluirán también la difusión del conocimiento relacionado con la administración electrónica, el documento electrónico, el expediente electrónico y la tramitación electrónica en general.

## 9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el sistema de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad de cinco años, que podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

Para la realización de estos trabajos de supervisión y auditorías se tendrá en cuenta el ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental basado en la metodología PDCA (del inglés, *Plan – Do – Check – Act*, es decir, Planificar – Hacer – Evaluar – Actuar)



sobre la que se basan las principales normas y estándares internacionales aplicables a las auditorías de gestión documental. En concreto, serán tenidas en cuenta a efectos de supervisión y auditoría:

- La norma *ISO 15489 – 1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios*, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
- La serie de normas ISO 30300, que proporcionan, por un lado, una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño en donde se definen las distintas fases y sus resultados y, por otro, una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

Estas auditorías serán responsabilidad de cada Consejería o Entidad, sin perjuicio de las que puedan llevar a cabo las Consejerías competentes en materia de administración electrónica y en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. Los resultados de estas auditorías se remitirán a los órganos referidos en el apartado 3.1 (Alta Dirección) de la presente Política. Estos resultados se plasmarán en el correspondiente informe que recogerá las no conformidades obtenidas durante la auditoría, así como las propuestas de acciones correctivas a realizar.

## 10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica de la presente Política corresponderá al gestor de la política identificado en el apartado 3.1. (Alta Dirección). Para ello, se promoverá la constitución de una **comisión técnica de carácter multidisciplinar**, con presencia de personal técnico y de las personas titulares de las Subdirecciones Generales competentes en materia de administración electrónica y en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la política y proponer las revisiones necesarias sobre esta.

## 11. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 11.1. Firma electrónica

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- La identificación del firmante: confirma quién es el autor del documento de manera inequívoca.



- Asegurar la integridad del documento firmado (garantizando que no ha sido alterado). Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación después de ser firmado.
- Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y que, por tanto, posteriormente, el firmante no pueda negar haber firmado el documento.

La Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que: por una parte, sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y en la futura Política de Firma de la Comunidad de Madrid (o en aquella en la que la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid decida adherirse); y, por otro lado, resulten también adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. Además, la admisión de sistemas de firma electrónica por parte de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid deberán, también, observar de manera obligatoria aquellas disposiciones autonómicas que regulen el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid, así como cualquier aspecto relativo a los servicios electrónicos.

Así, tanto para su identificación electrónica como para garantizar el origen y la integridad de los documentos, la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid podrá utilizar:

- Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.
- Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

En los supuestos de actuación administrativa automatizada, entendidos estos como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público, se utilizarán como mecanismo de firma los sistemas previstos en la legislación básica que sea de aplicación. Dichos sistemas son:

- **Sello electrónico** de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.



- **Código seguro de verificación** vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Fuera de los supuestos de actuación administrativa automatizada, la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid realizará su actuación mediante la firma electrónica del titular del órgano o del empleado público que ejerza la competencia.

Por lo que respecta a los interesados, estos podrán identificarse y firmar ante la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid por los medios previstos en la normativa vigente.

Finalmente, a efectos de gestión documental, la firma electrónica se utilizará en los siguientes escenarios del ciclo de vida de los documentos electrónicos:

- En la captura del documento a través del Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid.
- En la creación y emisión de documentos fruto de la actuación administrativa automatizada.
- En la creación y emisión de documentos que requieren firma de empleado público.
- En la creación de copias electrónicas auténticas de documentos, tanto en formato electrónico como en soporte convencional.
- En la comunicación con el ciudadano y entre órganos administrativos.
- En la transferencia de los documentos y expedientes electrónicos.

## 11.2. Digitalización de documentos

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte convencional (papel o en otro soporte no electrónico) en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como un objeto digital, formado por la imagen electrónica obtenida (que representará fielmente el aspecto y contenido del documento en el soporte originario), sus metadatos y, cuando proceda, la firma electrónica asociada al proceso de digitalización.

La relación entre la copia obtenida y el documento digitalizado se reflejará en los metadatos:

- eEMGDECM26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN.



- eEMGDECM20 – ESTADO DE ELABORACIÓN.
- eEMGDECM14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

En función de cuál sea su propósito se pueden diferenciar dos tipos de digitalización: la **digitalización garantizada**, que se realiza con el fin de obtener copias electrónicas auténticas, en los términos dispuestos en los apartados 2 y 3 b) del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los artículos 47 y 49 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, aquella digitalización que se lleva a cabo con fines de **conservación, consulta y difusión**.

Las copias obtenidas mediante la digitalización garantizada permiten, cuando sea necesario, prescindir de los documentos originarios en soporte convencional (papel u otro soporte no electrónico) en la tramitación. Así, se asegura, no solo que la actuación administrativa se lleve a cabo a través de medios electrónicos, como dispone la normativa vigente, sino que también se facilita que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí y con las personas físicas mediante dichos medios y, a la vez, se garantiza el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones y el de acceso a la información pública.

En la Comunidad de Madrid, tanto la digitalización garantizada como la de conservación, consulta y difusión cuentan con su respectivo protocolo<sup>6</sup>, siendo la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la responsable de su actualización.

Los órganos y unidades de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid podrán adoptar aquella solución de digitalización acorde con sus necesidades y con el propósito de esta, teniendo en cuenta que siempre deberán proceder según lo establecido en los protocolos de digitalización de la Comunidad de Madrid.

A la hora de establecer criterios para determinar qué documentos se van a digitalizar, se recomienda priorizar siguiendo lo dispuesto en el Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid:

- En línea con lo estipulado en la legislación básica, se digitalizarán todos los documentos presentados por los ciudadanos para su incorporación al expediente

---

<sup>6</sup> Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.



administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

- También, se digitalizarán todos aquellos documentos generados por otros organismos que, de forma excepcional, puedan llegar en soporte convencional y hayan de formar parte de expedientes.
- Se digitalizarán aquellos documentos que no formen parte de expedientes sólo en aquellos casos en los que alguna resolución o instrucción obligue a su conservación en el tiempo.
- Aquellos documentos en soporte convencional que formen parte de expedientes híbridos y que la unidad tramitadora decida digitalizar para conformar expedientes electrónicos.

### 11.3. Copiado auténtico de documentos

Tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. La copia auténtica tiene la misma validez y eficacia que el documento original, acreditando la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

Como resultado del proceso de copiado auténtico, se generará un documento electrónico compuesto por:

- La imagen electrónica, que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte originario.
- La firma electrónica asociada al proceso de copiado.
- Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y en el Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

El procedimiento de copiado auténtico de documentos se atenderá a lo establecido en la legislación básica y en el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

Son competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias



auténticas de documento original, mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada:

- Los mismos órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia y archivo o que en sus normas de competencia así se haya previsto.
- Las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por los interesados para incorporarlos a un expediente administrativo.

En el caso específico de la expedición de copias auténticas por personal funcionario habilitado, se estará especialmente a lo dispuesto en la normativa autonómica que regule el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid, las resoluciones de delegación de funciones en materia de fe pública vigente y, de manera especial, la normativa autonómica que regule en cada momento los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid con competencias para autenticar documentos.

Todos los documentos en soporte convencional, sean copia u original, digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, tendrán:

- a) La consideración de imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado.
- b) La misma validez para su tramitación por parte de las unidades que los documentos aportados en soporte convencional.

La obtención de copias auténticas en soporte convencional de documentos de titularidad pública electrónicos se regirá por lo dispuesto en cada momento en la normativa estatal.

Los documentos electrónicos cuya autenticidad necesite ser acreditada en soporte convencional requerirán de un localizador. Este consistirá en un código generado electrónicamente u otro sistema que permita su verificación mediante el acceso a la sede electrónica. Este localizador otorga a la copia impresa en soporte convencional de un documento electrónico la consideración de copia auténtica.

Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.

La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico copia a través del metadato eEMGDECM26 –



IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN, que tomará el valor del identificador de aquel.

Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos, tendrán asignado el valor «*Copia electrónica auténtica de documento papel*» al metadato mínimo obligatorio eEMGDECM20 – ESTADO DE ELABORACIÓN.

#### 11.4. Conversión de documentos electrónicos

En el marco de esta Política, se entiende por conversión el proceso de transformación de los documentos electrónicos de un formato, o versión de formato, a otro, manteniendo las características del documento origen.

La conversión entre documentos electrónicos supondrá la generación de un nuevo documento electrónico con diferente formato o versión a la del documento origen que cumplirá con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico e incorporará los metadatos mínimos obligatorios al nuevo documento electrónico convertido, cuyos valores pueden heredarse o no de los del documento original, así como aquellos metadatos que documenten el proceso de conversión y que garanticen que el documento sigue siendo auténtico y fiable.

El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

En el caso de que el documento resultado de la conversión sea conformado como copia auténtica tendrá asignado el valor «*Copia electrónica auténtica con cambio de formato*» en el metadato mínimo obligatorio eEMGDECM20 – ESTADO DE ELABORACIÓN.

La generación de un nuevo documento electrónico, como resultado de la aplicación de un proceso de conversión, podrá ser motivada por:

- Políticas de preservación de documentos electrónicos.
- Normalización de formatos.
- Garantía de independencia tecnológica.
- Obsolescencia tecnológica.
- Cualquier solicitud razonada que derive en un cambio de formato.
- Otras decisiones estratégicas.



## 12. ANEXOS

### Anexo I. Perfiles de aplicación de metadatos

#### 1. Metadatos identificativos de los niveles superiores a la serie documental (grupos de fondos/fondos)

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD.
- eEMGDECM1 – CATEGORÍA.
- eEMGDECM2 – IDENTIFICADOR.
  - eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3 – NOMBRE.
  - eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4 – FECHAS.
  - eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
  - eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEMGDECM6 – ENTIDAD RELACIONADA.
  - eEMGDECM6.1 – ID DE ENTIDAD RELACIONADA.
  - eEMGDECM6.2 – ESQUEMA DE ID DE IDENTIDAD RELACIONADA.
  - eEMGDECM6.3 – ROL DE LA RELACIÓN.
- eEMGDECM8 – SEGURIDAD.
  - eEMGDECM8.1 – DATOS PERSONALES.
  - eEMGDECM8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- eEMGDECM9 – DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA.
  - eEMGDECM9.1 – TIPO DE ACCESO.
  - eEMGDECM9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN.
  - eEMGDECM9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN.
  - eEMGDECM9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN.
- eEMGDECM13 – CALIFICACIÓN.
  - eEMGDECM13.1 – VALORACIÓN.
    - eEMGDECM13.1.1 – VALOR PRIMARIO. PLAZO DE RETENCIÓN.
    - eEMGDECM13.1.2 – VALOR SECUNDARIO.
  - eEMGDECM13.2 – DICTAMEN.
    - eEMGDECM13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN.
    - eEMGDECM13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA.
      - eEMGDECM13.2.2.1 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA.
    - eEMGDECM13.2.3 – CÓDIGO DE CALIFICACIÓN.
  - eEMGDECM13.3 – TRANSFERENCIA.
    - eEMGDECM13.3.1 – FASE DE ARCHIVO.



- eEMGDECM13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA.
- eEMGDECM13.3.3 – UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE.
- eEGMDECM22 – CLASIFICACIÓN.
  - eEMGDECM22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.
  - eEMGDECM22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE.
  - eEGMDECM22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (IPAE / FUNCIONAL).
- eEMGDECM24 – ÓRGANO.

## 2. Metadatos identificativos de la serie documental

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD.
- eEMGDECM1 – CATEGORIA.
- eEMGDECM2 – IDENTIFICADOR.
  - eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3 – NOMBRE.
  - eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4 – FECHAS.
  - eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
  - eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
- eEGMDECM22 – CLASIFICACIÓN.
  - eEMGDECM22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.
  - eEMGDECM22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE.
  - eEGMDECM22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (IPAE / FUNCIONAL).
- eEMGDECM24 – ÓRGANO.

## 3. Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes

- eEMGDECM8 – SEGURIDAD.
  - eEMGDECM8.1 – DATOS PERSONALES.
  - eEMGDECM8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- eEMGDECM9 – DERECHOS DE ACCESO, USO, REUTILIZACIÓN Y PUBLICIDAD ACTIVA.
  - eEMGDECM9.1 – TIPO DE ACCESO.
  - eEMGDECM9.2 – CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN.
  - eEMGDECM9.3 – CAUSA LEGAL / NORMATIVA DE LIMITACIÓN.
  - eEMGDECM9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN.
- eEMGDECM13 – CALIFICACIÓN.
  - eEMGDECM13.1 – VALORACIÓN.
    - eEMGDECM13.1.1 – VALOR PRIMARIO. PLAZO DE RETENCIÓN.
    - eEMGDECM13.1.2 – VALOR SECUNDARIO.



- eEMGDECM13.2 – DICTAMEN.
  - eEMGDECM13.2.1 – TIPO DE DICTAMEN.
  - eEMGDECM13.2.2 – ACCIÓN DICTAMINADA.
    - eEMGDECM13.2.2.1 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA.
  - eEMGDECM13.2.3 – CÓDIGO DE CALIFICACIÓN.
- eEMGDECM13.3 – TRANSFERENCIA.
  - eEMGDECM13.3.1 – FASE DE ARCHIVO.
  - eEMGDECM13.3.2 – PLAZO DE TRANSFERENCIA.
  - eEMGDECM13.3.3 – UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE.
- eEMGDECM13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL.
- eEMGDECM31 – TESTIGO.

#### 4. Metadatos del expediente electrónico

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD.
- eEMGDECM1 – CATEGORIA.
- eEMGDECM2 – IDENTIFICADOR.
  - eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3 – NOMBRE.
  - eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4 – FECHAS.
  - eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
  - eEMGDECM4.2 – FECHA FIN.
  - eEMGDECM4.3 – FECHA CAPTURA.
- eEMGDECM17 – FIRMA.
  - eEMGDECM17.1 – TIPO DE FIRMA.
  - eEMGDECM17.3 – VALOR DEL CSV.
  - eEMGDECM17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV.
- eEMGDECM20 – ESTADO DE ELABORACIÓN<sup>7</sup>.
- eEMGDECM22 – CLASIFICACIÓN.
  - eEMGDECM22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.
- eEMGDECM23 – VERSIÓN NTI.
- eEMGDECM24 – ÓRGANO.
- eEMGDECM26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Este metadato solo se aplica a la categoría expediente en aquellos casos en que se realicen copias digitales de expedientes completos en un solo fichero pdf multipágina (no escaneando documento a documento).

<sup>8</sup> Este metadato solo se aplica a la categoría expediente en aquellos casos en que se realicen copias digitales de expedientes completos en un solo fichero pdf multipágina (no escaneando documento a documento).



- eEMGDECM27 – ESTADO DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.
- eEMGDECM28 – INTERESADO.
  - eEMGDECM28.1 – IDENTIFICADOR INTERESADO.
  - eEMGDECM28.2 – NOMBRE INTERESADO.

## 5. Metadatos del documento electrónico

- eEMGDECM0 – TIPO DE ENTIDAD.
- eEMGDECM1 – CATEGORÍA.
- eEMGDECM2 – IDENTIFICADOR.
  - eEMGDECM2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR.
- eEMGDECM3 – NOMBRE.
  - eEMGDECM3.1 – NOMBRE NATURAL.
- eEMGDECM4 – FECHAS.
  - eEMGDECM4.1 – FECHA INICIO.
  - eEMGDECM4.3 – FECHA CAPTURA.
- eEMGDECM8 – SEGURIDAD.
  - eEMGDECM8.1 – DATOS PERSONALES.
  - eEMGDECM8.3 – NIVEL DE SEGURIDAD. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- eEMGDECM14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
  - eEMGDECM14.1 – FORMATO.
    - eEMGDECM14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO.
    - eEMGDECM14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO.
- eEMGDECM17 – FIRMA.
  - eEMGDECM17.1 – TIPO DE FIRMA.
  - eEMGDECM17.3 – VALOR DEL CSV.
  - eEMGDECM17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV.
  - eEMGDECM17.7 – FECHA DE FIRMA.
- eEMGDECM18 – TIPO DOCUMENTAL.
- eEMGDECM20 – ESTADO DE ELABORACIÓN.
- eEMGDECM23 – VERSIÓN NTI.
- eEMGDECM24 – ÓRGANO.
- eEMGDECM25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO.
- eEMGDECM26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN.

## 6. Metadatos complementarios del Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid para la gestión documental electrónica

- eEMGDECM3 – NOMBRE.
  - eEMGDECM3.2 – NOMBRE DEL FICHERO.



- eEMGDECM5 – DESCRIPCIÓN.
- eEMGDECM7 – ÁMBITO.
- eEMGDECM11 – IDIOMA.
- eEMGDECM12 – PUNTOS DE ACCESO.
  - eEMGDECM12.1 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO.
  - eEMGDECM12.2 – ID DE PUNTO DE ACCESO.
  - eEMGDECM12.3 – ESQUEMA DE PUNTO DE ACCESO.
- eEMGDECM14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
  - eEMGDECM14.2 – VERSIÓN DEL FORMATO.
  - eEMGDECM14.3 – RESOLUCIÓN.
  - eEMGDECM14.4 – TAMAÑO.
    - eEMGDECM14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO.
    - eEMGDECM14.4.4 – UNIDADES.
  - eEMGDECM14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR.
- eEMGDECM15 – UBICACIÓN.
  - eEMGDECM15.1 – SOPORTE.
  - eEMGDECM15.2 – LOCALIZACIÓN.
- eEMGDECM16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD.
  - eEMGDECM16.1 – ALGORITMO.
  - eEMGDECM16.2 – VALOR.
  - eEMGDECM16.3 – CANONICALIZACIÓN.
- eEMGDECM17 – FIRMA.
  - eEMGDECM17.1.2 – PERFIL DE FIRMA.
  - eEMGDECM17.5 – FIRMANTE.
    - eEMGDECM17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL.
    - eEMGDECM17.5.2 – NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FIRMANTES.
    - eEMGDECM17.5.3 – EN CALIDAD DE.
    - eEMGDECM17.5.4 – NIVEL DE FIRMA.
    - eEMGDECM17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL.
- eEMGDECM21 – TRAZABILIDAD.
  - eEMGDECM21.1 – ACCIÓN.
    - eEMGDECM21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN.
    - eEMGDECM21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN.
    - eEMGDECM21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN.
  - eEMGDECM21.2 – MOTIVO REGLADO.
  - eEMGDECM21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN.
  - eEMGDECM21.4 – DESCRIPCIÓN.
  - eEMGDECM21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS.
  - eEMGDECM21.6 – HISTORIA DEL CAMBIO.
    - eEMGDECM21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO.
    - eEMGDECM21.6.2 – VALOR ANTERIOR.



- eEMGDECM29 – ASIENTO REGISTRAL.
  - eEMGDECM29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL.
  - eEMGDECM29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO.
  - eEMGDECM29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL.
  - eEMGDECM29.4 – NÚMERO DE ASIENTO REGISTRAL.
- eEMGDECM30 – APLICACIÓN TRAMITADORA.
- eEMGDECM31 – TESTIGO.
- eEMGDECM32 – VERSIÓN eEMGDECM.



## Anexo II. Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios con el eEMGDECM en entornos multientidad

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Subelemento eEMGDECM
Versión NTI	eEMGDECM23 – Versión NTI (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	eEMGDECM2.1 – Secuencia de identificador. Nota: Siendo el eEMGDECM2.2 – Esquema de identificador del “Documento” = <i>ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específico&gt;</i>
Órgano	eEMGDECM24 – Órgano
Fecha de captura	eEMGDECM4.1 – Fecha de inicio del Documento.
Origen del documento	eEMGDECM25 – Origen del documento. Elemento lógico que indicará el tipo de “Agente” que a través de una “Relación” de tipo “crea” está relacionado con el documento:  “0”: Si es un ciudadano, el “Agente” será de tipo “Persona” con su identificador normalizado ( <i>DNI, NIF, CIF, NIE</i> o similar).  “1”: Si es una Administración, el “Agente” será de tipo “Organización” con su identificador normalizado ( <i>&lt;Órgano&gt;</i> ).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores:  – Si “Original”: eEMGDECM20 – Estado de elaboración= “EE01”. – Si existe una “Relación” de tipo “copia” entre el Documento y otro Documento que actúa de Original eEMGDECM20 – Estado de elaboración= “EE02 EE03 EE04”.
Nombre de formato	eEMGDECM14.1.1 – Nombre de formato lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	eEMGDECM18 – Tipo documental del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, ‘eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma=’TF01’’.  Si Firma Electrónica basada en certificados: eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma= “TF02 TF03 TF04 TF05 TF06 TF07”.
Valor CSV	eEMGDECM17.3 – Valor del CSV = “Valor CSV”.



<b>Definición generación CSV</b>	<b>eEMGDECM17.4 – Definición generación CSV</b> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".
----------------------------------	--

<b>EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	
<b>Metadato</b>	<b>Elemento / Subelemento eEMGDECM</b>
<b>Versión NTI</b>	<b>eEMGDECM23 – Versión NTI</b> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
<b>Identificador</b>	<b>eEMGDECM2.1 – Secuencia de identificador.</b> Nota: Siendo el <b>eEMGDECM2.2 – Esquema de identificador</b> del "Expediente" = <i>ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_específico&gt;</i>
<b>Órgano</b>	<b>eEMGDECM24 – Órgano</b>
<b>Fecha apertura del expediente</b>	<b>eEMGDECM4.1 – Fecha de inicio</b> del Expediente.
<b>Clasificación</b>	<b>eEMGDECM22 – Clasificación</b>
<b>Estado de tramitación del expediente</b>	<b>eEMGDECM27 – Estado de tramitación del expediente.</b> Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– "Abierto": Si no existe <b>eEMGDECM4.2 – Fecha de fin</b> del expediente.</li> <li>– "Cerrado": Si existe <b>eEMGDECM4.2 – Fecha de fin</b> del expediente.</li> </ul>
<b>Interesado</b>	<b>eEMGDECM28 – Interesado</b>
<b>Función resumen foliado</b>	<b>eEMGDECM16.1 – Algoritmo y eEMGDECM 16.3 – Canonicalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Empleados para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.</li> <li>– Los identificadores de ambos métodos se presentarán separados por comas.</li> </ul>
<b>Tipo de firma</b>	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si CSV: <b>eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma</b> = 'TF01'.</li> <li>– Si Firma electrónica basada en certificados: <b>eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma</b> = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.</li> </ul>
<b>Valor CSV</b>	Si <b>eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma</b> = 'TF01': <b>eEMGDECM17.3 – Valor del CSV</b> = "Valor CSV".



<b>Definición generación CSV</b>	<b>eEMGDECM17.4 – Definición generación CSV</b> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente".  <u>Nota:</u> Siendo el <b>eEMGDECM17.1.1 – Formato de firma = 'TF01'</b> .
--------------------------------------	---



### Anexo III. Correspondencia de los metadatos complementarios con el eEMGDECM en procesos de digitalización y conversión entre documentos electrónicos

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Subelemento eEMGDECM
Resolución	eEMGDECM14.3 – Resolución.
Tamaño	eEMGDECM14.4.2 – Tamaño Lógico. eEMGDECM14.4.4 – Unidades.
Idioma	eEMGDECM11 – Idioma.

CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Subelemento eEMGDECM
Identificador del documento origen	eEMGDECM2.1 – Secuencia de identificador del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDECM2.2 – Esquema de identificador del "Documento" origen = $ES\_ <Órgano\_responsable>\_ <AAAA>\_ <ID\_específico>$
Política de conversión	eEMGDECM2.1 – Secuencia de identificador que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <u>Nota:</u> Siendo el eEMGDECM2.2 – Esquema de identificador de la "Regulación" = $<Esquema\_regulaciones\_organizacion>$



## 13. GLOSARIO

### ***Archivo***

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa, servicio o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

### ***Certificado electrónico***

Documento emitido y firmado por la Autoridad de Certificación que identifica una clave pública con su propietario. Cada certificado está identificado por un número de serie único y tiene un periodo de validez que está incluido en el certificado.

### ***Ciclo de vida / Ciclo vital de los documentos***

Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

### ***Clasificación***

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

### ***Código Seguro de Verificación (CSV)***

Código que identifica a un documento electrónico y cuya finalidad es garantizar el origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente; el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.

### ***Conservación***

Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos.



### ***Cuadro de clasificación***

Instrumento obligatorio y esencial resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo.

### ***Descripción***

Proceso por el que se elabora una representación fidedigna de la documentación mediante el registro de cualquier información que permita identificarla, gestionarla y localizarla. También, se entiende como el análisis que, aplicado a los documentos, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a las personas usuarias la información en ellos contenida y su localización.

### ***Digitalización***

Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte convencional o no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

### ***Digitalización garantizada***

Es el proceso que permite generar copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel en los términos de los apartados 2 y 3 b) del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y de los artículos 47 y 49 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

### ***Documento de apoyo informativo***

Documento (impresos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc.) cuya utilidad radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa, por tanto, no es un documento susceptible de integración en los expedientes ni de conservación en los archivos. Asimismo, es aquella copia realizada en cualquier soporte en el desarrollo de las funciones de las unidades de gestión una vez haya dejado de ser necesaria y carezca de valor para la gestión administrativa.

### ***Documento esencial***

Documento que se considera necesario para asegurar el normal desempeño de las funciones y actividades desarrolladas por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y contribuye a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida, o su falta de disponibilidad supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía a la que sirve.



### ***Documento convencional***

Información de cualquier naturaleza en forma no electrónica, recogida en un soporte convencional (papel o cualquier otro tipo de soporte no electrónico) según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

### ***Documento electrónico***

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Los documentos electrónicos deben incorporar sus firmas y, al menos, los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

### ***Esquema de metadatos***

Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

### ***Expedientes electrónicos anidados***

Aquellos expedientes electrónicos que se incluyen como parte de otro expediente principal. Esta estructura permite agrupar y organizar documentos de manera jerárquica, donde un expediente secundario (anidado) forma parte de una unidad documental mayor, manteniendo la integridad y relación temática entre los documentos que lo componen.

### ***Expediente híbrido o mixto***

Conjunto de documentos electrónicos y de documentos convencionales o en soporte físico correspondientes a un mismo procedimiento administrativo.

### ***Eliminación de documentos***

Destrucción física o lógica de unidades o fracciones de series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

### ***Firma electrónica***

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

### ***Formato***

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



### ***Fondo documental***

Conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.

### ***Funcionario público habilitado***

Funcionario público al que se capacita para asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos. Estos funcionarios, que deberán estar inscritos en registros o sistemas equivalentes y permanentemente actualizados, podrán estar habilitados para la identificación o firma electrónica, así como para la expedición de copias auténticas.

### ***Gestión documental***

Conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso a los mismos y su uso adecuado, así como para la configuración del Patrimonio Documental Madrileño.

### ***Identificación***

Proceso de gestión documental que consiste en el análisis de la organización y de las funciones y actividades que desarrollan los distintos órganos y unidades administrativas, así como de los procedimientos o trámites en los que se materializan y de las series documentales a que estos dan lugar y los testimonian, con independencia de su soporte, como base para la valoración documental, la organización, descripción y normalización archivísticas, y el acceso a los documentos.

### ***Índice electrónico***

Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada o sellada, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

### ***Integridad***

Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial de manera no autorizada.

### ***Metadato***

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

### ***Metadato de gestión de documentos***

Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, la gestión y el uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos identifican, autentican y contextualizan documentos; y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los generan, gestionan, mantienen y utilizan.



### ***Repositorio electrónico***

Servidor o conjunto de servidores informáticos donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos (ENI).

### ***Selección documental***

Operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración.

### ***Sello de tiempo***

La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

### ***Serie documental***

Conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.

### ***Sistema de gestión documental***

Conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que tienen como finalidad controlar de manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los mismos.

### ***Soporte***

Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

### ***Tabla de valoración***

Documento administrativo en el que:

- Se determinan los valores primario y secundario de los documentos o series documentales.
- Se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción.
- Se establece el régimen de acceso a los documentos.



### ***Tipo documental***

Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (por ejemplo, un certificado, un oficio, un informe, etc.).

### ***Trámite***

Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

### ***Trazabilidad***

Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

### ***Unidad documental***

Elemento básico de las agrupaciones documentales. Puede ser simple, cuando se trata de un solo documento, o compuesta, cuando se compone de una agregación sucesiva de documentos relacionados entre sí, que conforman un expediente.

### ***Valoración documental***

Proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos en función de los efectos que causan y la información que contienen. Consiste, pues, en el estudio de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas, entre otras, de los documentos que forman parte de una serie documental obtenidas mediante la identificación que permite establecer: los plazos de permanencia en los diferentes archivos; su posible eliminación o su conservación temporal o permanente; y el régimen de acceso que les afecta.

### ***Veracidad***

Propiedad de un documento que le atribuye la garantía de ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones o hechos de los que da testimonio, lo cual posibilita su uso para realizar otros actos legales posteriores.



## 14. REFERENCIAS

### 14.1. Legislación y normativa

#### 14.1.1. Normativa estatal y europea

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[Ley 19/2013 de 9 de diciembre](#), de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

[Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público.

[Ley 6/2020, de 11 de noviembre](#), reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

[Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). (*correcciones de errores: [año 2018](#) y [año 2021](#)*)

[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 203/2021, de 30 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

[Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo](#), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

#### 14.1.2. Normativa autonómica

[Ley 10/2019, de 10 de abril](#), de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

[Ley 6/2023, de 30 de marzo](#), de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

[Decreto 40/1993, de 4 de marzo, del Consejo de Gobierno](#), por el que se determinan los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid con competencias para autenticar documentos.

[Decreto 21/2002, de 24 enero, del Consejo de Gobierno](#), por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid.



[Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno](#), por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

[Decreto 1/2021, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno](#), por el que se crea el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados de la Comunidad de Madrid y se aprueba su Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Funcionamiento, para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.

[Decreto 127/2022, de 7 de diciembre, del Consejo de Gobierno](#), por el que se regulan aspectos relativos a los servicios electrónicos y a la comisión de redacción, coordinación y seguimiento del portal de internet de la Comunidad de Madrid.

#### **14.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad**

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

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

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

[Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

[Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

[Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.

[Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.



[Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

[Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas](#), por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

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

### 14.3. Guías técnicas

GRUPO DE TRABAJO DE PGD – E (2019). [Política de gestión de documentos electrónicos \(3ª edición\). 6. Guía de aplicación de calificación](#). Ministerio de Hacienda y Ministerio de Política Territorial y Función Pública (ver. 0 – julio 2019).

GRUPO DE TRABAJO DE PGD – E (2023a). [Política de gestión de documentos electrónicos \(Edición 3.2\). 9. Guía de aplicación de eliminación](#). Ministerio de Hacienda y Función Pública y Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (ver. 1.2 – mayo 2023).

GRUPO DE TRABAJO DE PGD – E (2023b). [Política de gestión de documentos electrónicos \(Edición 3.2\). 4. Guía de aplicación de descripción](#). Ministerio de Hacienda y Función Pública y Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (ver. 1.2 – mayo 2023).

### 14.4. Otras referencias

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2008a). [UNE – ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos](#).

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2008b). [UNE – ISO 19005 – 1:2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 \(PDF/A - 1\)](#).

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2014). [UNE – ISO/TR 18128:2014 IN \(versión corregida en fecha 2014 – 10 – 22\). Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental](#).

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2015a). [UNE – ISO 14641 – 1:2015. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital](#).

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2015b). [UNE – ISO 14721: 2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo \(OAIS\). Modelo de referencia](#).



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2016). [UNE – ISO 15489 – 1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2017). [UNE–ISO 16363:2017. Sistemas de Transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y Certificación de repositorios digitales de confianza.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2018). [UNE – ISO 23081 – 1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2019). [UNE–ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2021b). [UNE – ISO 23081 – 2:2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos conceptuales y de implementación.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2021c). [UNE – ISO 30300:2021. Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2022). [UNE–ISO 30302:2022. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2023). [UNE–ISO 13008:2023. Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.](#)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (2023). [UNE-ISO / IEC 27001:2023. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos \(ISO /IEC 27001:2022\).](#)

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO (2017). [Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo \(eEMGDE – AO\).](#)

DLM FORUM FOUNDATION (2011). [MoReq2010. Modular Requirement for Records Systems.](#) Versión 1.1.

GRUPO DE TRABAJO DE PGD – E (2023). [Política de Gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital \(Edición 3.2\).](#) Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

[Orden 78/2024, de 13 de mayo, del Consejero de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital,](#) por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.



[Resolución de 18/03/2024, del Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa](#), por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha.

## 15. EQUIPO RESPONSABLE

### GRUPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO. CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Daniel Acebes Jiménez	Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia
Victoria del Campo Aparicio	Departamento de Documentación y Archivo. Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
Beatriz Franco Espiño	Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Isabel Galera Isidoro	Archivo Central de la Dirección General de Tributos. Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
Rosa M <sup>a</sup> Montero Tejada	Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Marino Real Gallego	Archivo Central de la Dirección General de Tributos. Consejería de Economía, Hacienda y Empleo
María Jesús Rufo Calvo	Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social. Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras
María Paz Sánchez Funenga	Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Consejería de Cultura, Turismo y Deporte



**Comunidad  
de Madrid**