

DECRET xx/2017, de xx de xxx, del Consell, pel qual s'aprova la Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat.

Preàmbul

L'Administració Pública que es fonamenta en els principis de transparència, participació i col·laboració, també ha de sustentar-se en una correcta política de gestió documental. L'adequada conservació dels documents protegeix els drets i interessos dels ciutadans i, en el cas de la conservació permanent de documentació, es protegeix la història d'una comunitat autònoma, i en depèn, per tant, la memòria col·lectiva. D'altra banda, la documentació correctament gestionada permet l'Administració avaluar l'impacte dels seus programes i millorar els processos de treball.

La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana, té com un dels seus objectes principals regular i garantir l'exercici del principi de transparència i el dret de lliure accés a la informació pública, entesa com el conjunt de continguts o documents que estiguen en poder de qualsevol dels subjectes inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei, i que hagen sigut elaborats o adquirits en l'exercici de les seues funcions.

Aquesta adequada gestió documental, per a aconseguir la transparència, ha de fer-se extensiva a la documentació electrònica. El Decret 220/2014, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 69 que l'administració de la Generalitat aprovarà i publicarà la seua Política de Gestió de Documents Electrònics, d'ara endavant PGDE-GV.

La política esmentada ha de complir els requisits establits tant en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) com en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i en les seues normes de desplegament, així com en la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del Patrimoni Cultural Valencià, i, en concret, el Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JCDA), i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics. L'esmentat article també indica que la Política de Gestió de Documents Electrònics inclourà directrius per a l'assignació de responsabilitats, dependència orgànica i funcional de l'arxiu electrònic, i la definició dels programes, processos i controls de gestió de documents i administració dels repositoris electrònics.

El dret d'accés dels ciutadans als documents de les Administracions Públiques és un dret essencial que ve arreplegat en l'esmentada Llei 2/2015 de la Generalitat. En aquest context, cal tindre molt presents les enormes possibilitats que ofereix l'administració electrònica per a l'accés a la informació. L'Administració compta amb la gestió de documents i arxius electrònics com un element bàsic en la política de transparència activa i dades obertes, ja que permet generar i mantindre informació i dades de qualitat i proporcionar eines per al seu descobriment, comprensió i reutilització, tal com dicta la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre Reutilització de la Informació del Sector Públic, modificada per la Llei 18/2015, de 9 de juliol.

L'administració electrònica, a més, ha de conjugar la transparència administrativa i el dret a la informació amb la protecció d'altres drets fonamentals, com la intimitat de les persones, regulada en la llei de protecció de dades i el seu desplegament posterior, i altres restriccions legals.

Per tot això, les normes que regeixen l'accés als documents electrònics han d'estar clarament definides i implementades tecnològicament de forma adequada en l'Administració de la Generalitat, i han d'establir els subjectes d'accés (ciutadans, usuaris interns, altres Administracions), els objectes d'accés (expedients i documents electrònics, etc.), i les condicions pròpiament dites en relació amb l'accés (públic, restringit, secret), així com els canvis que en les condicions esmentades es pogueren produir (terminis, desclassificacions, etc.).

D'altra banda, per a complir amb el principi de transparència en l'Administració, els documents i expedients electrònics han de ser correctament localitzats i identificats, sent per a això imprescindible comptar amb procediments obligatoris d'assignació de les metadades necessàries que facen possible conèixer-ne la ubicació i facilitar-ne l'ús, situant-les en el context adequat.

Els documents han de ser llegibles, independentment de la tecnologia amb què s'hagen creat, així com processables i reutilitzables. A més, els mitjans metodològics i tecnològics que s'utilitzen per a la cerca, recuperació i consulta dels documents electrònics han d'estar dissenyats d'acord amb els estàndards d'usabilitat i accessibilitat.

L'ENI estableix, en l'article 21, que les Administracions Públiques hauran de posar en marxa les mesures necessàries que garantixen "l'accés complet i immediat als documents a través de mètodes de consulta en línia que permeten la visualització, fil per randa, del contingut dels documents, la recuperació exhaustiva i pertinent dels documents, la còpia o descàrrega en línia en els formats originals i la impressió en paper d'aquells documents que siguin necessaris". Per tant, la Generalitat ha de comptar amb una correcta política de gestió de documents electrònics dins de la planificació de l'Administració electrònica.

La implantació de la PGDE-GV en la Generalitat permet fer transparent l'activitat dels departaments i les seues unitats administratives, documentar la presa de decisions, facilitar la rendició de comptes, oferir protecció i suport en cas de conflicte o litigi, facilitar la interrelació amb els administrats i altres Administracions i, finalment, mantindre la memòria col·lectiva de la nostra comunitat autònoma. Implica també realitzar una anàlisi de riscos en relació amb la pèrdua, destrucció o mala gestió de la documentació electrònica i la seua conseqüent gestió de riscos que pose els mitjans per a evitar-los. Les estratègies de gestió de riscos en matèria de PGDE hauran d'alinear-se amb les estratègies generals de gestió de riscos de la Generalitat.

La Política és, així mateix, imprescindible per al correcte compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, que tenen un impacte rellevant en l'àmbit de la gestió i l'arxiu electrònics dels documents administratius.

La conselleria competent en matèria de cultura, segons la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius, és l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià, que és el conjunt d'òrgans, arxius i serveis encarregats de la protecció, organització i difusió del patrimoni documental valencià. La conselleria esmentada exerceix les seues atribucions a través de la direcció general amb competències en matèria d'arxius, incloent-hi les competències en matèria de protecció del patrimoni documental, siga quin en siga el suport en què aquest s'ha generat, incloent-hi els documents i expedients electrònics. L'esmentada llei, en l'article 6.3, indica que *"la preservació dels documents electrònics es realitzarà de manera que es garantisca que els documents romanen complets, tant en el seu contingut com en la seua estructura i el seu*

context; fiables, quan puguem continuar donant fe del contingut; autèntics, en tant que originals que no han patit alteració en les eventuais migracions; i accessibles, quant a la seua localització i llegibilitat”.

Així mateix, segons la Llei d'Arxius, aquesta conselleria exerceix les competències de l'elaboració i aprovació de les normes tècniques i de procediment per a la gestió dels arxius del Sistema Arxivístic Valencià, així com la direcció de la gestió dels arxius de la Generalitat i la dels arxius de titularitat estatal de gestió transferida a la Generalitat. De la conselleria competent en matèria de cultura depèn també la Junta Qualificadora de Documents Administratius que dictamina, prèvia valoració documental, quins documents de la Generalitat poden ser eliminats reglamentàriament, i quins documents han de ser de conservació permanent per mitjà de l'aplicació de procediments de valoració reglats, transparents i participatius.

D'altra banda, la direcció general competent en matèria de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), assumeix les competències definides en el Decret 220/2014, de 12 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, competències directament relacionades amb l'aplicació i implantació d'aquesta Política. Entre les dites competències, s'inclou l'execució de la política i l'estratègia d'administració electrònica de la Generalitat i, en general, l'establiment dels estàndards i mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat, exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat i en les relacions amb les altres Administracions i amb els ciutadans per mitjans electrònics, d'acord amb l'ENI i amb l'ENS.

Donades les competències adés descrites, la direcció general competent en matèria de TIC i la direcció general amb competències en matèria d'arxius tenen especial responsabilitat a articular estratègies per a garantir la integritat, autenticitat, disponibilitat, traçabilitat i context de producció dels documents i expedients electrònics, així com de les seues metadades associades, al llarg de tot el seu cicle de vida, a fi de garantir la conservació dels documents, en especial d'aquells amb valor històric i patrimonial.

Per tot el que s'ha dit, de conformitat amb el que estableix l'article 69 del Decret 220/2014, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, a proposta del conseller d'Hisenda i Model Econòmic, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia **xx de xxxx** de 2017,

DECRETE

Article únic. Aprovació de la Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat.

S'aprova la Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat, en el marc de les Normes Tècniques que desenvolupen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, que s'insereix a continuació.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament i execució del decret

Es faculta la persona titular de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic per a dictar les disposicions que requerisca l'execució i desplegament d'aquest decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei del Consell.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, XX de xxx de 2017

El conseller d'Hisenda i Model Econòmic,
VICENT SOLER I MARCO

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat

1. INTRODUCCIÓ.....	7
2. POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS.....	9
2.1. Referències.....	9
2.2. Abast de la Política.....	9
2.3. Dades identificatives de la Política.....	10
2.3.1. Període de validesa.....	10
2.3.2. Identificador del gestor de la Política.....	11
2.4. Rols i responsabilitats.....	12
2.4.1. Actors.....	12
2.4.2. Responsabilitats.....	12
2.4.2.1. Alta direcció.....	12
2.4.2.2. Responsables de processos de gestió.....	13
2.4.2.3. responsables de planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents.....	13
2.4.2.4. Personal implicat en les tasques de gestió.....	13
2.4.2.5. Altres recursos humans implicats.....	14
2.5. Processos de gestió documental.....	14
2.5.1. Captura.....	16
2.5.2. Registre.....	18
2.5.2.1. Documentació en suport no electrònic.....	19
2.5.2.2. Metainformació de l'assentament registral i dels documents annexos.....	20
2.5.3. Classificació.....	20
2.5.3.1. Criteris de formació d'expedients electrònics i agrupacions de documents.....	20
2.5.3.2. Quadre de classificació funcional.....	22
2.5.3.3. Repertori de sèries documentals.....	24
2.5.3.4. Situació transitòria fins a l'elaboració del quadre de classificació funcional.....	24
2.5.4. Descripció.....	24
2.5.4.1. Orientacions i requisits tinguts en compte per a la construcció d'un esquema de metadades.....	24
2.5.5. Accés i traçabilitat.....	32
2.5.5.1. Requisits de Seguretat i Accés.....	33
2.5.5.2. Requisits d'accés a la informació continguda en l'entitat Document.....	34
2.5.5.3. Requisits de seguretat en l'accés a la informació continguda en el SGDE/SGDEA.....	37
2.5.6. Qualificació.....	39
2.5.6.1. Documents essencials.....	39
2.5.6.2. Valoració.....	42
2.5.6.3. Dictamen.....	43
2.5.7. Conservació.....	44
2.5.7.1. Traçabilitat dels documents electrònics.....	47
2.5.8. Transferència.....	49
2.5.9. Destrucció o Eliminació.....	53
2.5.9.1. Passos previs a la destrucció de la informació.....	53
L'eliminació de documents requerirà el dictamen preceptiu de la JCDA.....	53
2.5.9.2. Aspectes tècnics relacionats amb la destrucció de la informació.....	54
2.5.9.3. Recomanacions per a l'elecció del nivell destrucció de la informació.....	55

2.6. Assignació de Metadades.....	56
2.6.1. Consideracions sobre les metadades mínimes obligatòries.....	57
2.6.2. Consideracions sobre les metadades complementàries.....	58
2.7. Documentació.....	59
2.8. Formació.....	59
2.9. Supervisió i auditoria.....	59
2.10. Gestió de la Política.....	59
3. PROCEDIMENTS INSTRUMENTALS PER A LA GESTIÓ DE DOCUMENTS.....	61
3.1. Protocol de digitalització de documents.....	61
3.1.1. Definició de digitalització.....	61
3.1.2. Objectiu.....	61
3.1.3. Protocol de digitalització de documents.....	61
3.1.3.1. Directrius generals de digitalització.....	61
3.1.3.2. Requisits tècnics.....	62
3.1.3.3. Escenaris de captura.....	63
3.1.3.4. Fases del procés.....	64
4. REFERÈNCIES.....	68
4.1. Normativa estatal.....	68
4.1.1. Normes Tècniques d'Interoperabilitat.....	69
4.1.2. Guies Tècniques d'Interoperabilitat.....	70
4.2. Normativa autonòmica.....	71
4.3. Altres documents d'interès.....	72
5. SIGLES I ACRÒNIMS.....	74

1. INTRODUCCIÓ

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, regulat pel Reial Decret 4/2010, es defineix en el mateix com “...el conjunt de criteris i recomanacions en matèria de seguretat, conservació i normalització de la informació dels formats i de les aplicacions que han de ser tinguts en compte per les Administracions Públiques, per a la presa de decisions tecnològiques que garantisquen la interoperabilitat de l'ENI”. Estableix, en la seua Disposició transitòria primera, l'obligatorietat de la seua implementació en les organitzacions administratives.

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics, publicada per Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, estableix els conceptes relacionats amb el desplegament de polítiques de gestió de documents electrònics per part de les Administracions Públiques, en el marc de l'administració electrònica, incloent-hi els aspectes relacionats amb la seua implantació pràctica i identificació dels requisits de la gestió dels documents electrònics, necessaris per a la seua recuperació i conservació, així com els processos i accions presents al llarg de tot el seu cicle de vida.

Per a l'elaboració de la Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat s'ha seguit allò que s'ha especificat en el Model de Política de Gestió de Documents Electrònics. Així mateix, s'ha comptat com a models pràctics amb el document de Política de Gestió de Documents Electrònics del MINHAP, el document de Política de Gestió del Document Electrònic del MECD, i la Política de Gestió de Documents Electrònics i Arxiu Electrònic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de Canàries.

Cal destacar els beneficis de la implantació de la Política, entre els quals es troben una major transparència en l'activitat administrativa, un millor govern i una rendició de comptes més àgils cap als ciutadans. Una eficaç gestió dels documents i expedients electrònics generats per l'Administració és un element clau per a portar a efecte el mandat establert en la Llei 37/2007, sobre Reutilització de la Informació del Sector Públic, modificada per la Llei 18/2015, de 9 de juliol a nivell estatal, i en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la informació pública i bon govern, així com en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.

El present document de Política de Gestió de Documents Electrònics està obert a futures reflexions i actuacions i, en aquesta redacció, s'ha dividit en dos grans blocs: el cos principal, que comprèn la introducció i els punts 2, 3, 4 i 5; i els annexos, que es publicaran en la intranet corporativa de la Generalitat. El document també serà publicat en el portal web i en la seua electrònica de la Generalitat per a facilitar-ne la difusió i el coneixement per la ciutadania.

En el cos principal es troben les disposicions d'aquesta Política que, previsiblement, seran més duradores en el temps, per derivar de lleis, reglaments, estàndards internacionals i normes tècniques que han sigut formalment aprovades amb el propòsit que estiguen vigents durant un període prolongat. D'altra banda, els annexos arrepleguen aquella informació complementària al cos principal que és més susceptible de modificacions, siguen periòdiques o puntuals, i l'actualització de la qual no exigeix d'un procés formal tan rigorós com per a les previsions del cos principal. En els annexos també s'arrepleguen especificacions tècniques que caldrà anar actualitzant a causa de la ràpida evolució de la tecnologia i del mercat, per a donar resposta a demandes d'informació o prestacions de seguretat en continu creixement.

Alguns annexos d'aquest document podran contindre informació que ha de classificar-se com de “difusió limitada”, pel fet que detallen especificacions tècniques sobre els sistemes informàtics de l'organització, la revelació pública dels quals podria augmentar l'exposició a incidents de seguretat deliberats. Tals annexos es mantindran intencionadament en blanc en la versió pública d'aquesta Política. Aquelles persones o organitzacions que necessiten conèixer el seu contingut íntegre hauran de sol·licitar-ho als gestors de la Política indicats en l'apartat 2.3.2.

Les disposicions normatives, estàndards, guies i altres fonts que se citen en aquest document es detallen en el punt 4, Referències, de manera que s'insereix un enllaç al seu detall explícit en les parts del document on siguen citades.

El camí marcat en aquest document, amb la flexibilitat que exigisquen les circumstàncies, és un full de ruta amb les tasques necessàries a desenvolupar per a adaptar la gestió de documents i expedients electrònics a l'ENI. El seu contingut, si més no, agrupa les recomanacions necessàries per a portar a bon port la interoperabilitat, que al seu torn comporta una nova cultura del treball administratiu.

2. POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

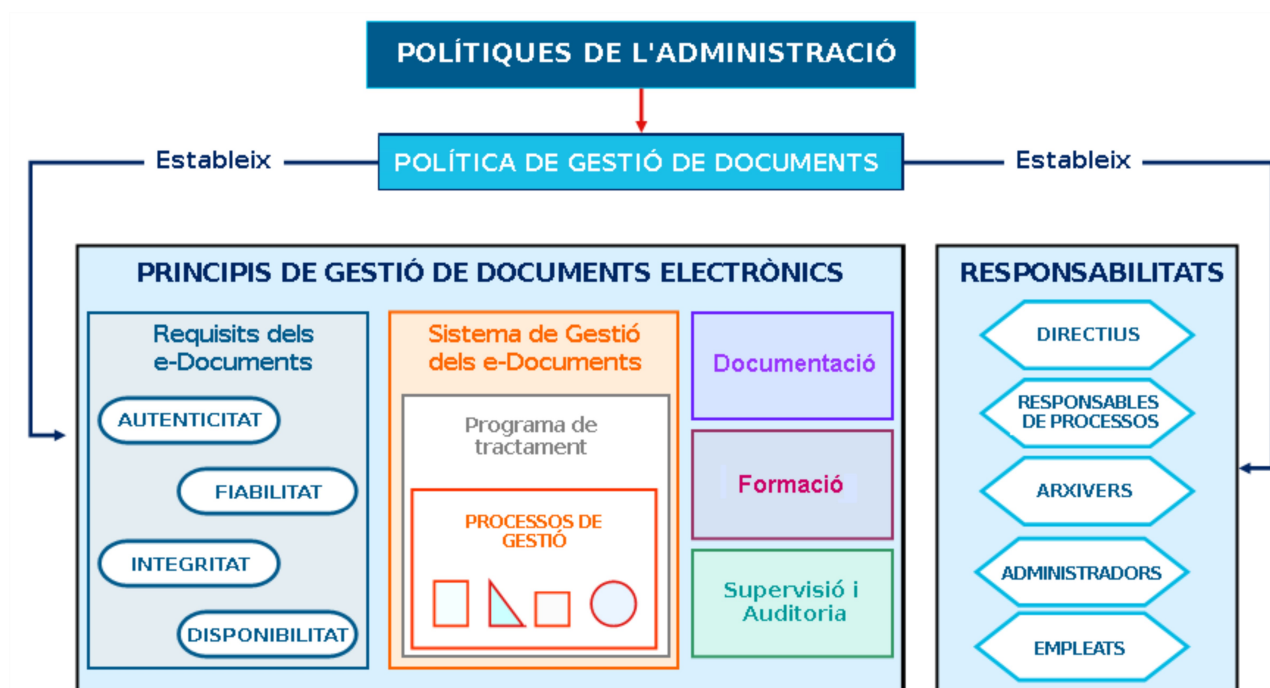
2.1. Referències

Per al desplegament del contingut d'aquesta Política, s'han tingut en compte les normes, bones pràctiques i referències normatives que s'enumeren en el punt 4 d'aquest document.

2.2. Abast de la Política

La present Política de Gestió de Documents Electrònics està integrada en el context de l'organització junt amb la resta de les polítiques implantades per a l'exercici de les seues activitats. En particular, aquesta política està integrada en el marc general de gestió de documents de la Generalitat, amb independència del suport en què puguem estar materialitzats els documents esmentats.

A continuació, s'inclou un esquema pres de la Guia d'Aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de Política de Gestió de Documents Electrònics, en la qual s'inclou el programa de tractament dels documents electrònics en el context de la Política de Gestió de Documents de l'organització, com l'element que contempla els processos de gestió documental:



La Política de Gestió de Documents Electrònics d'aquesta organització té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits per la Generalitat, així com documentar-los, en relació amb la gestió dels documents i expedients electrònics produïts o custodiats pels departaments de l'Administració de la Generalitat, els seus organismes autònoms i les entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració Pública de la Generalitat.

Aquesta Política de Gestió de Documents Electrònics persegueix elaborar els requisits necessaris a fi de crear, mantindre, tractar, conservar i recuperar documents electrònics autèntics i fiables, així com protegir-ne la integritat durant tot el seu cicle de vida, inclosa la fase històrica.

Igualment, aquesta Política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si és el cas, els complementaris o necessaris (metadades de contingut, context i estructura) per a assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de la Generalitat, tot mantenint-ne permanentment la relació.

En particular, s'integrarà amb la política de seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat, Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, i amb la normativa pròpia de la Generalitat, Decret 66/2012, de 27 d'abril, pel qual s'estableix la política de seguretat de la informació de la Generalitat, i Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat, ja que els documents electrònics es van a manejar per mitjà de sistemes a què els és aplicable allò que s'ha previst en el dit esquema i normativa.

A fi d'estendre la política a entorns híbrids en què conviuen documents en suports analògics i electrònics, segons l'Esquema Nacional de Seguretat, es tindrà en compte que *"tota informació en suport no electrònic, que haja sigut causa o conseqüència directa de la informació electrònica a què es refereix aquest reial decret, haurà d'estar protegida amb el mateix grau de seguretat que aquesta. Per a això s'aplicaran les mesures que corresponguen a la naturalesa del suport en què es troben, de conformitat amb les normes d'aplicació a la seua seguretat"*.

2.3. Dades identificatives de la Política

Les dades identificatives principals són:

Nom del document	Política de Gestió de Documents Electrònics de la Generalitat
Versió	1.0
Identificador de la Política ¹ i ²	A10002983_1.0
URI de referència de la Política	https://seu.gva.es/
Data d'expedició	17 d'octubre de 2016
Àmbit d'aplicació	Documents i expedients produïts i/o custodiats per la Generalitat

2.3.1. Període de validesa

La present Política de Gestió de Documents Electrònics entrarà en vigor en la data d'expedició indicada en els Dades identificatives i serà vàlida fins que no siga substituïda o derogada per una política o versió posterior. En aquest cas, es podrà facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquen les dues

1 Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina extret del Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3).

2 Els dos últims dígitos d'aquest identificador correspondran amb la versió de la política de gestió de documents electrònics.

versions, que permeta adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per la Generalitat a les especificacions de la nova versió.

Este període de temps transitori haurà d'indicar-se en la nova versió, passat el qual només serà vàlida la versió actualitzada.

Una versió actualitzada del text de la Política, excloent-ne la informació indicada en el paràgraf setè de la introducció, es publicarà en la intranet corporativa de la Generalitat. També podrà ser publicada en el portal web i en la seu electrònica de la Generalitat, per a facilitar-ne la difusió.

Aquells aspectes que puguen ser actualitzables automàticament, sobretot en el cas de relacions per modificacions normatives, canvis estructurals, etc., seran inclosos en annexos incorporats al present document i, si és el cas, seran actualitzats automàticament pel gestor del document sense necessitat que siga substituït per una nova versió.

2.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor	Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques.
Adreça de contacte	C/ Castán Tobeñas, 77. Ciutat Administrativa 9 d'Octubre - edifici A. sgaae_dgti@gva.es Monestir de Sant Miquel dels Reis Av. Constitució, 284 servei_arxius@gva.es
Identificador del gestor ³	A10017895 - Subdirecció General de Producció i Consolidació de les TIC Corporatives A10018001 - Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques

³ Codi alfanumèric únic per a cada òrgan/unitat/oficina extret del Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3).

2.4. Rols i responsabilitats

2.4.1. Actors

Els actors involucrats en els processos de gestió documental previstos en la present Política seran els següents:

- L'alta direcció que aprovarà i impulsarà la política. Seran el titular o els titulars de les conselleries competents en matèria d'administració electrònica i gestió documental i arxius de la Generalitat.
- Els responsables de processos de gestió, que aplicaran la política en el marc dels processos a càrrec seu. Correspon aquesta responsabilitat a les persones titulars dels òrgans directius que tenen atribuïda per norma la funció a què responen els diferents processos i, per delegació d'aquests, als responsables que reben la delegació esmentada.
- El personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents les seues operacions, qualificat, dedicat i instruït en gestió i conservació documental i que participarà en el disseny, implementació i actualització dels sistemes de gestió i conservació documental. Esta categoria inclou tant al personal arxiver i personal expert en gestió documental com al personal encarregat de l'administració de sistemes i desplegament d'aplicacions.
- Els responsables de les unitats administratives que gestionen documents electrònics, així com el personal implicat en la gestió esmentada, que aplicarà el que estableix la política a través del programa de tractament implantat.

2.4.2. Responsabilitats

A continuació es descriuen els rols i responsabilitats dels actors abans mencionats:

2.4.2.1. Alta direcció

L'alta direcció integrarà la política de gestió de documents amb la resta de polítiques de l'organització. Així mateix, haurà de ser conscient dels riscos que suposa una gestió inadequada dels seus documents.

A partir d'uns principis com ara: l'enfocament a la ciutadania i altres parts interessades; el lideratge i responsabilitat; la presa de decisions basada en l'evidència; la implicació del personal; l'enfocament sobre els processos; i l'enfocament sistemàtic de la gestió i millora contínua, tracta de:

- Aconseguir coherència en les operacions per a tota l'organització.
- Assegurar que els processos de negoci siguen transparents i comprensibles.
- Garantir als consells de direcció, reguladors, ciutadans i altres parts interessades que els documents es gestionen apropiadament.

Per a la consecució d'aquests objectius té les competències següents:

- Establir, mantindre i promoure la política i objectius de gestió documental per a incrementar la consciència, motivació i compliment de l'organització.

- Assegurar que les responsabilitats i competències de la gestió de documents estan definides, assignades i comunicades a tota l'organització.
- Assegurar que s'estableix, implementa i manté una política de gestió efectiva i eficient per a assolir els objectius de l'organització.
- Assegurar la disponibilitat dels recursos i capacitat necessaris per a recolzar i mantindre dita política.
- Promoure la seua revisió periòdica i decidir i impulsar les accions de millora precises.

2.4.2.2. Responsables de processos de gestió

Els responsables de processos de gestió aplicaran la política de gestió de documents dins de l'organització i garantiran l'exercici dels drets reconeguts als ciutadans. Així mateix, adoptaran les mesures necessàries per a la difusió de la Política de Gestió de Documents Electrònics i dels procediments relacionats amb la gestió documental entre tot el personal a càrrec seu, perquè conega les normes que afecten el desenrotllament de les seues funcions.

A més, determinaran les seues necessitats quant a períodes temporals d'utilització de la informació, contribuint així a l'elaboració de les normes de conservació de les sèries documentals que són fruit dels processos que gestionen.

2.4.2.3. responsables de planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents

La categoria de personal responsable de la planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents i les seues operacions inclou tant al personal arxiver i personal expert en gestió documental com al personal encarregat de l'administració de sistemes i desplegament d'aplicacions. Els professionals de la gestió de documents són responsables de tots els aspectes relacionats amb ella, inclosos el disseny, la implementació i el manteniment dels sistemes de gestió així com de la formació d'usuaris en eixa matèria i en les operacions que afecten les pràctiques individuals.

El personal arxiver i el personal expert en gestió documental, en col·laboració amb els responsables dels processos de gestió, duen a terme la identificació i valoració documental, estableixen els Quadres de classificació i les normes de conservació de les diferents sèries documentals que, posteriorment, seran dictaminades per les autoritats arxivístiques i participen en la planificació i implementació de les polítiques i els procediments de gestió de documents.

El personal encarregat de l'administració de sistemes seran responsables de garantir que tota la informació siga necessària i llegible i que estiga a disposició del personal autoritzat per a accedir a ella sempre que es necessite.

2.4.2.4. Personal implicat en les tasques de gestió

El personal implicat en les tasques de gestió, categoria que inclou tots els empleats no enquadrats en les anteriors, són responsables de mantindre documents d'arxiu precisos i complets sobre les seues activitats, de fer un ús apropiat dels sistemes d'informació que tracten documents electrònics, i de subministrar la informació requerida pel Sistema de Gestió Documental als efectes de traçabilitat o compliment de

normativa.

2.4.2.5. Altres recursos humans implicats

L'organització pot comptar amb personal extern a aquella, per a cobrir una necessitat puntual de l'organització (tècnics d'empreses externes en el marc d'un contracte de serveis amb l'empresa esmentada, alumnes en pràctiques, becaris, etc.). Tots ells han de ser informats dels deures inherents a crear, mantindre i custodiar els documents electrònics en el context del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

Els recursos humans externs han de complir amb les normes establides en les polítiques de gestió documental i en el marc legal existent, per exemple, protecció de dades, confidencialitat sobre informació sensible, etc.

2.5. Processos de gestió documental

El punt V de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics estableix que la gestió dels documents electrònics es concretarà en un programa de tractament específic dins de la política de gestió de documents de cada organització.

Segons la citada NTI i el seu guia d'aplicació, el programa de tractament concretarà el disseny, desplegament i implantació dels processos, tècniques i operacions de gestió de documents electrònics, sent aplicat de manera contínua sobre totes les etapes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics.

Els processos de gestió que generen documents i expedients electrònics en l'organització han d'aplicar aquesta política i el programa de tractament de documents electrònics que garantisca la seua materialització. Les característiques i funcionalitats dels sistemes de gestió de documents es defineixen a continuació, aclarint prèviament que la gestió de documents electrònics ha de comprendre dos moments:

- Un primer moment, en el que els documents encara no han aconseguit el seu estat definitiu. En aquesta etapa, els documents són objectes dinàmics d'informació, creats per mitjà de diverses aplicacions, admeten versions i canvis i està previst que la seua informació siga compartida. Es controlen i gestionen per mitjà de Sistemes de Gestió de Documents Electrònics, d'ara endavant SGDE, si bé aquestes funcions també poden dur-se a terme, en la pràctica, per les pròpies aplicacions de gestió de processos.

- En un segon moment, els documents han aconseguit ja la seua forma definitiva, s'han integrat en els seus respectius expedients o agregacions documentals, són expedients tancats, han sigut proveïts de mecanismes que asseguren la seua autenticitat i integritat, de manera que són inalterables, excepte, si és el cas, per a afegir-los metadades de gestió i conservació o per a corregir errors, i es gestionen per mitjà de Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu, d'ara endavant SGDEA.

S'arreglen a continuació les característiques i funcionalitats bàsiques que han de tindre els sistemes de gestió de documents mencionats:

- **SGDE.** Seguint les especificacions de MoReq-2, està orientat bàsicament al control, emmagatzematge i gestió de la documentació dels arxius d'oficina i té les següents característiques:

- Permet la modificació dels documents.
- Permet l'existència de diverses versions dels documents.
- Pot permetre l'esborrament dels documents per part dels seus propietaris.
- Pot incloure controls de retenció dels documents.
- Pot incloure estructures d'emmagatzematge dels documents, sota el control dels usuaris.
- Està orientat primàriament a donar suport a la gestió diària dels documents per al desplegament dels processos de negoci.

• **SGDEA.** Un SGDEA, al contrari, es caracteritza pel següent:

- Impedeix que els documents d'arxiu siguen modificats.
- Només permet l'existència d'una versió final dels documents.
- Impedeix l'esborrament dels documents excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades.
- Inclou controls de conservació i eliminació rigorosos.
- Facilita una estructura rigorosa d'organització dels documents, per mitjà del quadre de classificació.
- Està dirigit principalment a proporcionar un repositori segur als documents fruit dels processos de negoci encara que, ocasionalment, pot donar suport al treball de les oficines.

A més, un SGDEA ha de poder gestionar calendaris de conservació, seleccionar de manera automàtic expedients i documents per a dur a terme les accions dictaminades per a la seua sèrie documental, així com detectar aquells documents que, per les seues circumstàncies, hagen de ser objecte d'accions específiques de conservació. Així mateix, ha de poder gestionar l'accés als expedients i documents per mitjà de llistes i perfils d'usuari, així com disposar de sistemes de seguiment i control de les accions que es realitzen sobre els documents i expedients.

De les característiques adés mencionades es desprèn que un SGDE es correspondria més amb un arxiu d'oficina, mentre que un SGDEA albergaria documents i expedients en les seues versions finals, és a dir, en fase d'arxiu central, intermedi i històric. Partint de la normativa vigent, han de determinar-se les condicions en què ha de produir-se la transferència de documents entre ambdós sistemes.

No obstant això, en el moment actual es donen algunes peculiaritats que han de tindre's en compte:

- No és possible establir una frontera nítida entre els distints sistemes de gestió dels documents existents en la Generalitat, ja que un mateix sistema alberga documents d'arxiu i documents encara no definitius.
- És freqüent que els controls propis d'un SGDEA de cara a la integritat i control d'accés als documents no els proporcione un sistema de gestió, sinó les pròpies aplicacions de gestió.
- Els documents no compleixen moltes vegades els requisits de l'ENI, ja que es considera que aquests únicament han d'implementar-se en el moment d'una transferència i no mentre romanguen sota el control

dels òrgans gestors.

En conseqüència, es proposa que el SGDEA comence en la fase d'Arxiu Central, moment en què els expedients i documents que s'hi transferisquen hauran de tindre implementats, almenys, les metadades obligatòries per a intercanvi de l'ENI i, a més, les que queden establides en l'esquema institucional de metadades de la Generalitat com a obligatòries per a la transferència, amb canvi de responsabilitat de la custòdia i la gestió.

Açò no obsta perquè determinades aplicacions de gestió o SGDE puguen necessitar implementar utilitats de SGDEA (ressegellat, canvis de format, etc.), pel fet que els expedients resultants dels procediments que tramiten puguen tindre un període de vida activa, que faça necessària l'aplicació de polítiques de conservació a mitjà o llarg termini.

El programa de tractament esmentat s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics, per als quals se'n garantirà l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

En el futur, es tendirà en la mesura que siga possible a l'ús de les mateixes aplicacions de gestió documental en l'àmbit de la Generalitat i els seus organismes dependents, en funció de la que es determine de màxima utilitat per als objectius pretesos i de major grau d'interoperabilitat.

Quan es precise formalitzar contractes amb empreses per a l'externalització de determinats processos de gestió documental, com podrien ser la digitalització d'arxius en paper, la destrucció segura de documents, etc., s'inclourà una clàusula per la qual s'exigisca a les empreses adjudicatàries acreditar els nivells d'idoneïtat tècnica establits en els estàndards que hi siguen d'aplicació. En tot cas, s'arreglarà una clàusula de confidencialitat de compliment obligatori per a les empreses adjudicatàries.

2.5.1. Captura

La captura del document electrònic és el procés que assenyalava la seua entrada en un sistema de gestió de documents electrònics i garanteix la seua identificació unívoca. En el moment de la captura s'estableix una relació entre el document, el seu productor o creador i el context en què es va originar. Aquest propòsit s'aconsegueix per mitjà de l'assignació de les metadades mínimes obligatòries definides en la NTI de Document Electrònic, així com per mitjà de l'assignació al document d'un identificador únic.

La captura del document en el sistema de gestió de documents de l'organització inclouria els processos de registre i incorporació dels documents en el sistema de gestió de documents de l'organització, i, com a acció d'especial rellevància, inclouria l'assignació de les metadades i, si escau, la firma del document per part de la Generalitat. Aquesta captura del document, pot vindre precedida per una digitalització, segons el que disposa la NTI de Digitalització de Documents, o per un procés de conversió de format del document, segons el que disposa la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, en cas necessari.

La captura d'un document electrònic, a més, i seguint aquesta mateixa guia d'aplicació, es completa amb altres processos i operacions de gestió de documents, com la classificació o la seua inclusió en un expedient electrònic, tal com s'indica en la NTI d'Expedient Electrònic.

Aquest concepte de captura dóna per fet que el procés té lloc en un escenari en què:

- L'organització té operatiu un SGDE.
- Aquest SGDE dóna cobertura a tota l'organització. L'operació de registre és independent de la captura, ja que pot donar-se o no.
- Si l'operació de registre del document es dóna, es produeix en el propi si de l'organització que la va a gestionar per mitjà del seu SGDE.

La data de captura del document es correspondrà amb la data del seu ingrés en el sistema de gestió documental (SGDE) empleat en l'organització. Aquesta data pot diferir de la seua data de digitalització. També podrà diferir de la data de registre administratiu del document, quan aquest es verifique. L'identificador únic assignat als documents electrònics capturats seguirà la codificació:

ÉS_<ÒRGAN>_<AAAA>_<ID_ESPECIFIC>⁴	
<ÒRGAN>	Es codificarà segons el que estableix el Directori Comú (DIR3) <i>Exemples:</i> A10017552 CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC A10017582 SOTSSECRETARIA - CONSELLERIA D'HISENDA I MODEL ECONÒMIC A10018001 SUBDIRECCIÓ GENERAL DEL LLIBRE, ARXIS I BIBLIOTEQUES
<AAAA>	Any de la data de captura del document
<ID_ESPECIFIC>	Codi alfanumèric ⁵ que identifica de forma única al document dins dels generats per l'administració responsable, amb grandària màxima de 30 caràcters

S'assenyalen a continuació aquelles metadades mínimes obligatòries definides per la NTI de Document Electrònic que han de completar-se en el moment de la captura del document, els valors de les quals seria difícil o impossible recuperar en fases posteriors de la gestió documental.

Metadada	Assignació en punt de captura de SGDE	Assignació en qualsevol moment
Versió NTI	✓	
Identificador	✓	
Òrgan	✓	
Data de captura	✓	

⁴ Segons NTI del Document Electrònic

⁵ Es recomana utilitzar un codi seqüencial o un identificador automàtic generat pel propi programa de tractament (SGDE).

Origen	✓	
Estat d'elaboració	✓	
Nom del format	✓	
Tipus documental		✓
Tipus de Signatura	✓	
Valor CSV ⁶	✓	
Definició generació CSV ⁷	✓	
Identificador del document en origen ⁸	✓	

De la mateixa manera, s'ompliran les metadades mínimes obligatòries dels expedients electrònics, en el moment de la seua creació, ja que respecte a l'expedient electrònic no es pot parlar en sentit estricte de fase de captura. Tals metadades, que apareixen relacionades en la NTI d'Expedient Electrònic, són les següents:

Metadada	Assignació en moment de creació	Assignació en qualsevol moment
Versió NTI	✓	
Identificador	✓	
Òrgan	✓	
Data obertura expedient	✓	
Classificació	✓	
Estat		✓
Interessat/da		✓
Tipus de Signatura	✓	
Valor CSV ⁹	✓	
Definició generació CSV ¹⁰	✓	

2.5.2. Registre

Als efectes de la present Política de Gestió de Documents Electrònics, s'entén per Registre el procés de control per mitjà de la corresponent inscripció registral dels documents generats o rebuts pels òrgans

6 Aquestes metadades només apareixen si el "Tipus de Signatura" és CSV.

7 Ídem a nota anterior.

8 Aquesta metadada només apareix si "l'Estat d'elaboració" és "Còpia electrònica autèntica amb canvi de format" o "Còpia electrònica parcial autèntica".

9 Aquestes metadades només apareixen si el "Tipus de Signatura" és CSV.

10 Ídem a nota anterior.

administratius de la Generalitat.

El registre i tramitació dels documents electrònics en la Generalitat es realitzaran conforme al Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

En concret, el registre electrònic es regula en el títol IV de l'esmentada norma, especificant en l'apartat 6 de l'article 50 que *"tots els documents hauran d'estar realitzats en formats o aplicacions informàtiques definides per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, en les normes tècniques que dicte la Generalitat per a adaptar-se a aquests"*.

Els tràmits i models susceptibles de registre electrònic estaran a disposició de la ciutadania en la Seu Electrònica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

Quan la presentació de la documentació siga en una de les oficines d'assistència en matèria de registres presencials de la Generalitat, aquesta es registrarà pel que estableix el Decret 191/2014, de 14 de novembre, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania, el registre d'entrada i eixida d'escrits i l'ordenació de les oficines de registre en l'Administració de la Generalitat. El procediment que s'ha de seguir es detalla en el manual d'instruccions de compliment obligatori per a totes les oficines d'assistència en matèria de registres de la Generalitat, aprovat per Resolució de 5 de maig de 2015, per l'òrgan competent, com a desplegament del Decret 191/2014.

La relació actualitzada de les oficines d'assistència en matèria de registres, així com les seues dades d'ubicació i horari estaran a disposició de la ciutadania en la guia PROP electrònica del portal de la Generalitat (www.gva.es).

2.5.2.1. Documentació en suport no electrònic

Tota documentació en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització que es presente en les oficines d'assistència en matèria de registres haurà de produir un assentament registral i la còpia a tornar a l'interessat haurà de portar el corresponent justificant de recepció que n'acredite la presentació, llevat que no poguera obtindre's en el moment, i en aquest cas s'haurà d'estampar en la còpia esmentada un segell de registre en què figure la data d'entrada de la documentació.

Tots els documents en suport paper o en un altre suport susceptible de digitalització presentats en les oficines d'assistència en matèria de registres hauran de ser digitalitzats a fi d'obtindre una còpia electrònica autèntica, d'acord amb el que preveu els articles 16 i 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en l'article 60 del Decret 220/2014 de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana. Per a això es dotarà les oficines esmentades amb els mitjans tècnics necessaris per a la digitalització.

S'exceptuen del que preveu el paràgraf anterior els supòsits següents:

- Els sobres tancats presentats en les oficines d'assistència en matèria de registres en el marc de licitacions públiques, ja siguen alienacions forçoses en procediments de recaptació o en procediments de contractació

pública, que no s'obriran ni escanejaran.

- Altres excepcions específiques que puguen existir.

En aquest cas, els documents hauran de ser remesos immediatament als seus destinataris, en sobre tancat.

El procediment de digitalització es durà a terme en qualsevol cas complint les especificacions de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Digitalització i de Document Electrònic i, en particular, el protocol de digitalització inclòs en aquesta política.

2.5.2.2. Metainformació de l'assentament registral i dels documents annexos

La informació descriptiva referent a l'assentament registral que ha de ser introduïda de manera automàtic o manual en el procés de registre serà la que es contempla en l'apartat IV.2 *Estructura i contingut del missatge de dades d'intercanvi*, de la NTI de Model de Dades d'Intercanvi d'assentaments registrals entre unitats SICRES 3.0.

En cas d'incloure's com a annexos documents digitalitzats, d'acord amb la NTI de Digitalització de Documents, la metainformació referent a aquests últims, segons apartat III.1.b de la mencionada norma, serà la definida com a mínima obligatòria en l'annex I de la NTI de Document Electrònic. Podran associar-se, a més, de forma complementària, metadades relacionades amb el procés de digitalització que reflectisquen les característiques tècniques de la imatge electrònica capturada, així com altres metadades pròpies del tràmit o procediment administratiu a què pertanga el document.

2.5.3. Classificació

2.5.3.1. Criteris de formació d'expedients electrònics i agrupacions de documents.

En l'Annex de l'ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat) es defineix un document electrònic com *"la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic, segons un format determinat, i susceptible d'identificació i tractament diferenciat"*. El document electrònic constitueix la base per a conformar tant expedients com agrupacions de documents electrònics.

Sempre que siga possible, els expedients i agrupacions esmentats estaran constituïts exclusivament per documents electrònics, excepte quan per la naturalesa del procediment fóra necessari mantindre expedients híbrids que continguen documentació en suport no electrònic.

Per a evitar la generació d'expedients híbrids, es digitalitzaran i s'obtindran còpies electròniques autèntiques dels documents en paper, de manera que seran aquestes còpies les que s'incorporen a l'expedient electrònic.

Els expedients electrònics i agregacions de documents electrònics produïts per l'entitat atendran als següents criteris de formació i patrons:

- Expedients administratius electrònics:

-La NTI d'Expedient Electrònic estableix l'estructura i el format de l'expedient electrònic, així com les

especificacions dels serveis de remissió i posada a disposició. Per la seua banda, el Decret 220/2014, d'administració electrònica de la Generalitat, en el seu art. 65, assenyalava que *"estarà format pel conjunt de documents administratius electrònics corresponents a un procediment administratiu"*.

-En l'expedient electrònic s'integren aquells documents, administratius o no, que n'hagen de formar part per ser el resultat de les actuacions de l'Administració encaminades a la resolució administrativa d'un assumpte. No s'integraran en l'expedient les versions de documents llevat que hagen de figurar per raó de la seua normativa específica, i en aquest cas hauran de Signaturar-se electrònicament.

-En el cas de documents amb annexos, es tractaran, als efectes de validació, com un únic document, o com a documents independents, vinculats entre si.

-Una vegada tancat, l'expedient electrònic quedarà foliat per mitjà d'un índex electrònic en què es relacionaran tots els documents que el componen. L'índex citat serà signat per l'Administració, òrgan o entitat actuant, que garanteix així la integritat de l'expedient

-Segons l'article 57 del Decret 220/2014 i l'Apartat IV de la NTI, Norma Tècnica d'Interoperabilitat de document electrònic, els documents administratius electrònics, i aquells susceptibles de formar part d'un expedient, tindran sempre associada almenys una firma electrònica d'acord amb la normativa aplicable. L'índex electrònic dels expedients objecte d'intercanvi reflectirà almenys:

- Data de generació de l'índex (ja que reflecteix l'estat de l'expedient en un determinat moment).

- Per a cada document electrònic: el seu identificador, la seua empremta digital, la funció resum i, opcionalment, la data d'incorporació a l'expedient i l'ordre del document en l'expedient.

- La data d'incorporació a l'expedient és opcional perquè:

- En alguns casos es desconeix.

- En la majoria, cobra més importància la data de Signatura o publicació del document, moment en què comença el termini legal. L'ordre del document en l'expedient serà un tipus cadena de caràcters, no necessàriament un índex sencer.

- Si és el cas, els documents podran disposar-se en carpetes i expedients electrònics niats.

- Firma de l'índex electrònic per l'Administració, òrgan o entitat actuant, per mitjà dels sistemes de Signatura previstos en l'article 42, Sistemes de Signatura per a l'actuació administrativa automatitzada de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o article 43, Firma electrònica del personal al servei de les Administracions Públiques. Els òrgans administratius podran afegir elements complementaris a l'estructura de l'índex, sempre que això no afecte la interoperabilitat de l'expedient, i en tot cas estarà d'acord amb l'art. 31, Identificació i autenticació de l'empleat públic, i els articles 79 i 80, d'Acreditació per mitjà de codis segurs de verificació de documents i Acreditació per mitjà de codis segurs de verificació de documents, respectivament, del Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

El decret adés esmentat, en el seu art. 65.2, estableix les regles que s'han de seguir en la seua formació:

a) Els expedients electrònics disposaran d'un codi únic i inalterable.

b) Els expedients electrònics hauran de tindre associades les metadades necessàries per a la seua correcta tramitació i conservació.

c) El foliat dels expedients electrònics es durà a terme per mitjà d'un índex signat

electrònicament.

d) Els expedients electrònics poden incloure, així mateix, altres expedients electrònics si així ho requereix el procediment.

•Agrupacions documentals:

D'acord amb el que disposa l'apartat II.2 de la NTI d'Expedient Electrònic, entenem per agrupacions documentals conjunts de documents electrònics que, havent sigut creats al marge d'un procediment reglat, s'hagueren format per mitjà d'agregació, com a resultat d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat específic.

Atès que no són conseqüència d'un procediment, podran no tindre valor jurídic i, per això, la seua formalització com a documents administratius electrònics, amb contingut, firma i metadades, segurament serà excepcional.

No obstant això, el seu tractament als efectes de gestió documental haurà de ser anàleg al dels expedients subjectes a un procediment, la qual cosa exigirà que reunisquen les següents característiques:

- Només han d'integrar-se en l'agrupació documents finals, s'han d'excloure els esborranys.
- Els documents han d'estar dotats d'un identificador únic.
- Tots els documents han d'estar datats. L'agrupació documental ha de considerar-se tancada en un moment determinat, sense admetre nous documents.
- Els documents han de ressenyar-se també en un índex electrònic.
- Encara que no tinguen firma, s'ha d'obtindre l'hash o funció resum del document, la qual cosa garantiria, almenys, la seua integritat. L'índex electrònic recopilarà l'identificador l'empremta, la data dels documents i l'ordre dins de l'agrupació, si és rellevant.
- En la mesura que siga possible, s'assignaran metadades anàlogues a les obligatòries d'expedient electrònic.

•Documents simples:

També és possible aplicar la classificació documental a documents simples, que no estiguen integrats en un expedient electrònic ni en una agrupació documental. El seu tractament als efectes de gestió documental haurà de reunir les característiques següents:

- Només s'han d'emmagatzemar documents finals, excloent els d'una altra naturalesa, com els esborranys de document.
- Els documents han d'estar dotats d'un identificador únic.
- Tots els documents han d'estar datats.
- Tots els documents han d'estar signats electrònicament
- En el cas de documents amb annexos, es tracten, als efectes de validació, com un únic document, o com a

documents independents, vinculats entre si.

-El document ha de tindre assignats les metadades corresponents segons la NTI relativa al document electrònic.

2.5.3.2. Quadre de classificació funcional

•El quadre de classificació funcional apareix clarament definit en:

L'article 21 de l'ENI estableix que:

1. Les Administracions públiques adoptaran les mesures organitzatives i tècniques necessàries a fi de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Tals mesures inclouran:

...

e) La classificació, d'acord amb un pla de classificació adaptat a les funcions, tant generals com específiques, de cada una de les Administracions públiques i de les Entitats de Dret Públic vinculades o dependents d'aquelles.

•Per la seua banda, l'article 10.1, del Reial Decret 1.708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius, i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus Organismes Públics i el seu règim d'accés, en enumerar les funcions dels arxius centrals, estableix entre elles:

"2. Dur a terme el procés d'identificació de sèries i elaborar el quadre de classificació".

•La necessitat de comptar amb un quadre de classificació funcional es desprèn, alhora, del que disposa la [NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics](#), en contemplar en el seu apartat VI.3, la Classificació dels documents com un dels seus processos de gestió:

Classificació de documents, que inclourà els criteris de formació d'expedients i agrupacions de documents electrònics segons la NTI d'Expedient Electrònic, així com la classificació funcional d'acord amb el quadre de classificació de l'organització.

•La Norma UNE-ISO 15489, per la seua banda, en tractar el procés de gestió de Classificació en el seu apartat 9.5.1., diu:

"La Classificació de les activitats de l'organització representa una poderosa eina per al seu desplegament i per a molts processos de gestió, com:

a) l'establiment de vincles entre documents individuals que reunits proporcionen una representació contínua de l'activitat;

b) la garantia que els documents es denominen de manera coherent al llarg del temps;

c) l'ajuda a la recuperació de tots els documents relacionats amb una funció o una activitat concreta;

d) la definició de nivells de seguretat i accés adequats per a conjunts de documents;

e) l'atribució de permisos d'accés als usuaris per a accedir a determinats grups de documents o operar-hi;

- f) la distribució de la responsabilitat de la gestió de determinats grups de documents;*
- g) la distribució dels documents per a la realització de les tasques oportunes; i*
- h) l'establiment de terminis i mesures de conservació i disposició apropiats”.*

La classificació dels documents i expedients atindrà als pertinents quadres de classificació, desenvolupats específicament pels departaments de la Generalitat i altres ens inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Política. Els quadres de classificació esmentats s'incorporaran com a annex a aquest document, tot conformant un quadre únic per a tota la Generalitat, el qual serà actualitzat sistemàticament sempre que hi haja alguna modificació normativa, estructural o funcional que l'afecte, sense necessitat de modificar el document de PGDE-GV.

El quadre actual de classificació elaborat per a la Generalitat és de naturalesa orgànica funcional, considerant tant l'òrgan o unitat que origina el document com la seua finalitat.

El quadre de classificació funcional es realitzarà en el termini màxim d'un any des de l'aprovació d'aquest document de gestió de política documental. L'alta direcció de l'organització impulsarà la sensibilització de les diferents oficines que produeixen i gestionen els documents i expedients a fi que proporcionen les dades necessàries per a poder materialitzar l'esmentat quadre de classificació funcional.

2.5.3.3. Repertori de sèries documentals

En tant s'aprove el quadre de classificació, per a la posada en marxa del sistema de gestió de documents, s'elaborarà un repertori de sèries documentals de la Generalitat, que s'incorporarà com a annex a aquest document des del mateix moment de la seua aprovació. L'annex del repertori de sèries serà actualitzat periòdicament, sense necessitat que l'actualització implique modificació d'aquest document de Política de Gestió de Documents Electrònics.

2.5.3.4. Situació transitòria fins a l'elaboració del quadre de classificació funcional

Donada la necessitat de comptar amb algun tipus de classificació que permeta posar en marxa el sistema de gestió de documents, aquesta es realitzarà sobre la base del Repertori de Sèries, identificades, si és el cas, per les que hi ha establides per l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, alguns quadres de classificació elaborats pels departaments de la Generalitat i el catàleg de procediments. Així mateix, s'inclourà el repertori de sèries valorades per la JCDA.

Tant les sèries identificades com el posterior Quadre de Classificació figuraran en annexos a la PGDE-GV, de manera que puguin ser modificats sense alterar el contingut del document.

2.5.4. Descripció

La descripció dels documents i expedients electrònics en permetrà la recuperació i el seu context, i atindrà a l'aplicació de l'esquema institucional de metadades.

2.5.4.1. Orientacions i requisits tinguts en compte per a la construcció d'un esquema de metadades

D'acord amb l'apartat VII de la NTI de Política de Gestió de Documents electrònics:

- *Les organitzacions garantiran la disponibilitat i integritat de les metadades dels seus documents electrònics, mantenint de manera permanent les relacions entre cada document i les seues metadades.*
- *La implementació de les metadades de gestió de documents electrònics per al seu tractament i gestió a nivell intern serà dissenyada per cada organització basant-se en les seues necessitats, criteris i normativa específica.*
- *Les metadades de gestió de documents electrònics s'articularen en esquemes de metadades que respondran a les particularitats i necessitats específiques de gestió de cada organització. L'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), disponible en el Centre d'Interoperabilitat Semàntica, que inclou les metadades mínimes obligatòries, definides en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Document electrònic i Expedient electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics, podrà ser utilitzat com a referència per a l'adequació als requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió documental.*

En concordança amb les directrius de la ISO 23081, per a una organització és més eficaç i senzill adoptar un esquema normalitzat de metadades, com l'e-EMGDE, ja existent, que estiga ben dissenyat, i compte amb suport institucional, que construir un esquema específic. La construcció d'un esquema nou implicaria la necessitat de gestionar-lo i mantindre'l durant el temps de vida dels documents, incloent-hi l'actualització de l'esquema i la verificació de la compatibilitat en el passat i en el futur, l'aparició de metadades sobre l'esquema de metadades, la seua catalogació i la resta de la infraestructura necessària per a mantindre la implementació, etc.

Pels motius exposats, i atès que l'esquema de metadades recomanat per l'ENI és e-EMGDE, partirem d'aquell per a establir un esquema institucional de metadades per a la Generalitat, e-EMGDE-GV, que permeta complir simultàniament dos objectius:

- Suportar totes les transaccions que tenen lloc en els processos de gestió documental identificats en la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics.
- Permetre als diferents organismes que duguen a terme l'adequació a l'ENI amb un esforç de desplegament moderat.

Sempre que siga possible, s'haurà d'evitar introduir un element nou, atès que redueix la interoperabilitat. En conseqüència, si fóra necessari introduir algun canvi, es limitarien a introduir:

- Millores específiques, és a dir, subelements addicionals.
- Esquemes codificats específics, per exemple llistes controlades de termes, regles sobre com introduir noms, dates, etc.

L'annex II arreplega el perfil d'aplicació de la Generalitat, amb una selecció de les metadades considerades més importants i d'ús més generalitzat. No obstant això, es podran adoptar les metadades que es consideren necessàries o aconsellables per a la gestió i, en aquest sentit, tot l'e-EMGDE-GV es considera

metadades recomanades.

Encara que l'e-EMGDE-GV s'ha pensat en un inici com un model multientitat, el desplegament inicial es limitarà a un model monoentitat. A fi d'optimitzar els recursos que proporcionaria el model relacional, s'avançarà progressivament i en col·laboració amb altres Administracions per a estructurar el Model de Metadades Multientitat i enfortir el context de producció dels documents i expedients electrònics, als quals s'adhereix la Generalitat.

METADADES OBLIGATÒRIES NTI DE DOCUMENT I EXPEDIENT ELECTRÒNIC
e-EMGDE2 - IDENTIFICADOR

e-EMGDE2.1 - SEQÜÈNCIA D'IDENTIFICADOR

e-EMGDE4 - DATES

e-EMGDE4.1 - DATA INICI¹¹

e-EMGDE14 - CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

e-EMGDE14.1 - FORMAT

e-EMGDE14.1.1 - NOM DEL FORMAT

e-EMGDE14.1.2 - EXTENSIÓ DEL FITXER

e-EMGDE17 - SIGNATURA

e-EMGDE17.1 - TIPUS DE SIGNATURA

e-EMGDE17.1.1 - FORMAT DE SIGNATURA

e-EMGDE17.3 – VALOR DEL CSV *(Si tipus de Signatura és TF01 (CSV))*

e-EMGDE17.4 - DEFINICIÓ GENERACIÓ CSV *(Si tipus de Signatura és TF01 (CSV))*

e-EMGDE18 - TIPUS DOCUMENTAL
e-EMGDE20 - ESTAT D'ELABORACIÓ
e-EMGDE22 – CLASSIFICACIÓ *(Per a Expedient)*

e-EMGDE22.1 - CODI DE CLASSIFICACIÓ

e-EMGDE23 - VERSIÓ NTI
e-EMGDE24 - ÒRGAN
e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENT
e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENT ORIGEN *(Si l'estat d'elaboració és EE02, EE03, EE04)*
e-EMGDE27 - ESTAT De l'EXPEDIENT *(Per a Expedient)*
e-EMGDE28 – INTERESSAT

11 Fa referència a la Data de Captura de les NTI de Document Electrònic i a la Data d'Obertura d'Expedients de les NTI d'Expedient Electrònic

ALTRES METADADES OBLIGATÒRIES DE DOCUMENT I EXPEDIENT ELECTRÒNIC**e-EMGDE3 – NOM**

e-EMGDE3.1 – NOM NATURAL

e-EMGDE17 - SIGNATURA

e-EMGDE17.1 - TIPUS DE SIGNATURA

e-EMGDE17.1.2 - PERFIL DE SIGNATURA *(Si tipus de signatura és diferent de TF01 (CSV))*

e-EMGDE17.2 – ROL DE SIGNATURA *(Si s'utilitza més d'una signatura i cada una d'elles té una funció diferent)*

**METADADES COMPLEMENTÀRIES MÍNIMES NECESSÀRIES PER A LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS I
EXPEDIENTS ELECTRÒNICS ENTRE REPOSITORIS AMB CANVI DE CUSTÒDIA**

e-EMGDE1 – CATEGORIA

e-EMGDE4.2 - DATA FI

e-EMGDE8 - SEGURETAT

e-EMGDE8.4 - SENSIBILITAT DADES DE CARÀCTER PERSONAL

e-EMGDE8.5 – CLASSIFICACIÓ ENS

e-EMGDE8.6 - NIVELL DE CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

e-EMGDE9 - DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ

e-EMGDE9.1 - TIPUS D'ACCÉS

e-EMGDE9.2 - CODI DE LA CAUSA DE LIMITACIÓ

e-EMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓ

e-EMGDE9.4 - CONDICIONS DE REUTILITZACIÓ

e-EMGDE13 – QUALIFICACIÓ

e-EMGDE13.1 - VALORACIÓ

e-EMGDE13.1.1 - VALOR PRIMARI

e-EMGDE13.1.1.1. TIPUS DE VALOR

e-EMGDE13.1.1.2. TERMINI

e-EMGDE13.1.2 - VALOR SECUNDARI

e-EMGDE13.2 - DICTAMEN

e-EMGDE13.2.1 - TIPUS DE DICTAMEN

e-EMGDE13.2.2 - ACCIÓ DICTAMINADA

e-EMGDE13.2.3 - TERMINI D'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ DICTAMINADA

e-EMGDE13.3 - TRANSFERÈNCIA

e-EMGDE13.3.1 - FASE D'ARXIU

**METADADES COMPLEMENTÀRIES MÍNIMES NECESSÀRIES PER A LA TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS I
EXPEDIENTS ELECTRÒNICS ENTRE REPOSITORIS AMB CANVI DE CUSTÒDIA**

e-EMGDE13.3.2 - TERMINI DE TRANSFERÈNCIA

e-EMGDE13.4 - DOCUMENT ESSENCIAL

e-EMGDE22 - CLASSIFICACIÓ

e-EMGDE22.2 - DENOMINACIÓ DE CLASSE

e-EMGDE22.3 - TIPUS DE CLASSIFICACIÓ (SIA/FUNCIONAL)

**METADADES COMPLEMENTÀRIES RECOMANADES PER A LA GESTIÓ ÒPTIMA DE DOCUMENTS I EXPEDIENTS
ELECTRÒNICS**

e-EMGDE29 – ASSENTAMENT REGISTRAL

e-EMGDE29.1 – TIPUS D'ASSENTAMENT REGISTRAL

e-EMGDE29.2 – CODI DE L'OFICINA DE REGISTRE

e-EMGDE29.3 – DATA De l'ASSENTAMENT REGISTRAL

e-EMGDE29.4 – NÚMERO D'ASSENTAMENT REGISTRAL

e-EMGDE3 – NOM

e-EMGDE3.2 – NOM DEL FITXER

e-EMGDE5 – DESCRIPCIÓ

e-EMGDE11 – IDIOMA

e-EMGDE12 – PUNTS D'ACCÉS

e-EMGDE12.1 – TERME PUNT D'ACCÉS

e-EMGDE12.2 – ID PUNT D'ACCÉS

e-EMGDE12.3 – ESQUEMA PUNT D'ACCÉS

e-EMGDE14 – CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

e-EMGDE14.2 – VERSIÓ DE FORMAT

e-EMGDE14.3 – RESOLUCIÓ

e-EMGDE14.4 – GRANDÀRIA

e-EMGDE14.4.2 – GRANDÀRIA LÒGIC

e-EMGDE14.5 – PROFUNDITAT DE COLOR

e-EMGDE15 – UBICACIÓ

e-EMGDE15.1 - SUPORT

e-EMGDE15.2 - LOCALITZACIÓ

e-EMGDE16 – VERIFICACIÓ D'INTEGRITAT

**METADADES COMPLEMENTÀRIES RECOMANADES PER A LA GESTIÓ ÒPTIMA DE DOCUMENTS I EXPEDIENTS
ELECTRÒNICS**

e-EMGDE16.1 - ALGORITME

e-EMGDE16.2 - VALOR

e-EMGDE17 – SIGNATURA

e-EMGDE17.5 – FIRMANT

e-EMGDE17.5.1 – NOM I COGNOMS O RAÓ SOCIAL

e-EMGDE17.5.2 – NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ DEL/DELS FIRMANTS/S

e-EMGDE17.5.3 – EN QUALITAT DE

e-EMGDE17.5.4 – NIVELL DE SIGNATURA

e-EMGDE17.5.5 – INFORMACIÓ ADDICIONAL

e-EMGDE21 – TRAÇABILITAT

e-EMGDE21.1 – ACCIÓ

e-EMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ

e-EMGDE21.1.2 – DATA DE L'ACCIÓ

e-EMGDE21.1.3 – ENTITAT DE L'ACCIÓ

e-EMGDE21.2 – MOTIU REGLAT

e-EMGDE21.3 – USUARI DE L'ACCIÓ

e-EMGDE21.4 – DESCRIPCIÓ

e-EMGDE21.5 – MODIFICACIÓ de les metadades

e-EMGDE21.6 – HISTÒRIA DEL CANVI

e-EMGDE21.6.1 – NOM De l'ELEMENT

e-EMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR

Per a la descripció dels documents i expedients es tindran en compte recursos com els següents:

- Tesaurus.
- Vocabulari de llenguatge controlat.
- Índexs de matèries.
- Altres.

Es tindrà en compte, en el futur, el desplegament de recursos d'aquest tipus que ajuden en la gestió documental i s'afegiran com a annex al document, de manera que la seua actualització o alteració no suposarà modificació del document de Política de Gestió de Documents Electrònics. Mentrestant, podran usar-se les eines existents en les distintes unitats, si bé cal tindre en compte que, en no estar normalitzats, aquests recursos específics de les unitats no tenen utilitat en les transferències.

2.5.5. Accés i traçabilitat

L'accés als documents i expedients electrònics, els seus índexs i metadades associades, ha de ser sotmès a un control d'accés en funció de les dades contingudes en els documents emmagatzemats. El SGDE/SGDEA ha d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accés, els seus permisos i responsabilitats, així com el compliment de les garanties previstes en la legislació relativa a restriccions en matèria d'accés. A més, ha d'assegurar que quede traça de totes les accions que es realitzen sobre cada un dels documents i expedients electrònics i les seues metadades associades, seguint el que estableix la política de seguretat adoptada per part de l'organització.

El sistema ha de ser capaç de resistir, amb un determinat nivell de confiança, els accidents i les accions il·lícites o mal intencionades que comprometen la disponibilitat, autenticitat, integritat i confidencialitat de les dades emmagatzemades o transmeses i dels serveis oferits, o a través dels quals es realitza l'accés.

S'hauran d'establir els criteris que determinen els privilegis i les restriccions d'accés a les distintes entitats relacionades amb els documents, de manera que se'n garantisca la protecció lògica i física.

Des del punt de vista operatiu, la implementació de la seguretat haurà de realitzar-se establint els corresponents perfils, rols i drets dels usuaris en les aplicacions de gestió documental.

Per a la definició dels subjectes d'accés s'haurà de delimitar els tipus d'usuaris que tindran els mateixos permisos o rols. Depenent de si l'abast de la implementació inclou alguna o totes les fases del cicle de vida dels expedients, tramitació, vigència o conservació permanent, s'hauran de crear com a mínim els següents rols d'usuari per a cada fase:

- Tramitadors. Creen, capturen, modifiquen i validen documents dins dels expedients de la sèrie.
- responsables de sèrie. Creen expedients, els modifiquen i els tanquen.
- Supervisors. Consulten els expedients i documents, però no poden modificar-los, encara que els expedients no estiguen tancats.
- Usuaris de consulta. Consulten els expedients i els documents només quan els expedients estan tancats.
- Gestors documentals. Creen l'estructura del repositori i en supervisen el funcionament.

D'aquesta manera, per a cada sèrie documental, el resultat del disseny haurà d'identificar i definir:

- Els agents que intervenen en la gestió del cicle de vida dels documents de la sèrie i els canals de comunicació a través dels quals arribaran els documents, seguint el Model d'Informació que s'haja definit.
- Les relacions de la sèrie amb altres sèries de l'Esquema de Classificació Funcional.
- Com generar i preservar tot document de l'expedient.
- Les polítiques de seguretat i accés a nivell d'expedient i document.

2.5.5.1. Requisits de Seguretat i Accés

La seguretat de la informació és un procés transversal que té com a objectiu final la preservació de la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat de la informació.

- Els requisits de seguretat i accés que cal tindre en compte, afecten: els propis documents on caldrà implementar metadades que informen sobre les restriccions d'accés incloent, a més, mecanismes que permeten oferir-hi un accés parcial, ocultant les dades i continguts objecte de protecció.
- Al SGDE/SGDEA en el seu conjunt a fi d'evitar l'accés a usuaris no autoritzats als documents i expedients, segons el que estableix la norma ISO 15489.

Les Taules d'Accés i Seguretat són l'instrument formal que contempla la norma ISO 15489, en el seu apartat 4.2.5, per a la identificació dels drets d'accés i el règim de restriccions aplicables als documents. Es conformen com una classificació de categories de documents en funció de les seues restriccions d'accés i condicions de seguretat.

Més enllà de les especificacions de la ISO mencionades, serà també necessari ajustar-se al marc legal i competencial de la Generalitat i, per a cada sèrie documental, utilitzar les Taules de Valoració Documental a fi de determinar el règim aplicable a l'accés, així com els criteris sobre l'aplicació de la normativa competencial que regeix l'accés als documents i la seua disposició (Llei 3/2005, Llei d'Arxius).

El règim general d'accés als documents i expedients haurà de quedar establert per a cada una de les sèries documentals. Hauran d'elaborar-se les Taules de Valoració Documental, incorporant les restriccions legals, de confidencialitat i de protecció de dades personals. D'acord amb la Política de Seguretat de l'Organització, cada un dels documents emmagatzemats en el SGDE/SGDEA tindrà assignat un nivell d'accés. Aquest nivell d'accés determinarà el grau de confidencialitat de la informació que conté i, com a conseqüència, quines persones estan autoritzades per a consultar i modificar el document.

Prèviament, i a fi de definir els nivells esmentats i, posteriorment, poder establir les bases per a elaborar taules d'accés i seguretat, és recomanable:

- Recopilar les fonts jurídiques i polítiques que han de governar l'accés i la seguretat de la informació present en els documents de l'organització.

- Definir les categories d'informació susceptibles de protecció i els terminis d'accés a cada una d'elles d'acord amb les fonts recopilades, així com els requisits de seguretat de la informació que afecten l'organització.
- Identificar les categories d'informació susceptibles de protecció que conté cada sèrie documental i assignar a cadascuna els controls d'accés i ús acords al nivell de seguretat corresponent a les categories esmentades.
- Aprovar la taula d'accés i seguretat i plasmar els seus requisits en les eines del sistema.

2.5.5.2. Requisits d'accés a la informació continguda en l'entitat Document

2.5.5.2.1. Categories d'accés

Segons l'element 9.1 de l'e-EMGDE, Tipus d'accés, les categories d'accés existents són: "Lliure accés" i "Accés restringit".

A més de les anteriors, s'hauria de contemplar una nova categoria, "Parcialment restringit", encara que el dit valor no figure com a tal en l'element mencionat. La seua inclusió respon a la necessitat de reflectir aquells casos en què un expedient de lliure accés pot contindre un o més documents d'accés restringit. Per tant, la categoria tipus d'accés es definirà, amb caràcter general, al nivell més baix possible: el de document simple, tal com es reflecteix en les categories de l'e-EMGDE per a l'entitat Document.

2.5.5.2.1.1. Lliure accés

Serà aplicable a l'esmentada entitat l'element 9.1 de l'e-EMGDE, element obligatori per a la informació de lliure accés, i particularment rellevant quan la informació continguda estiga subjecta a un règim d'especial publicitat. S'ha d'incloure informació sobre els continguts afectats i la referència normativa corresponent, especialment a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En concret, s'utilitzarà l'element 9.4 de l'e-EMGDE quan la informació continguda siga objecte de transparència activa o reutilització.

2.5.5.2.1.2. Accés restringit

La inclusió de les metadades relatives a accés és necessària per a tots els documents inscrits en aquesta categoria.

Per a aconseguir un bon rendiment a l'hora d'accedir als documents és altament recomanable que, encara que la tecnologia permetia individualitzar l'accés per a cada document, els objectes possibles d'accés es determinen en algun dels nivells d'agrupació dels documents. Cal tindre present que els documents inclosos en aquestes agrupacions hereten el mateix tipus d'accés que el nivell superior.

La implementació recomanada és la configuració de l'accés a nivell de sèrie documental. Els expedients que dins d'una sèrie requereixen un accés particular més estricte poden ser tractats com a excepcions a la regla general.

2.5.5.2.1.2.1. Continguts susceptibles de protecció

És necessari incloure informació sobre els continguts susceptibles de protecció i la referència normativa corresponent. Per a això, tal com es defineixen en la Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern i excloent la informació amb dades de caràcter personal, es pot utilitzar per a codificar els continguts afectats l'esquema de valors definit per a la metadada e-EMGDE 9.2, Codi de la causa de limitació, inclòs en la taula següent:

Codi	Codi i continguts d'informació amb accés restringit	Art. LTAIBG
A	Seguretat nacional	14.1.a
B	Defensa	14.1.b
C	Relacions exteriors	14.1.c
D	Seguretat pública	14.1.d
E	Prevenió, investigació i sanció dels il·lícits penals, administratius o disciplinaris	14.1.e
F	Igualtat de les parts en els processos judicials i tutela judicial efectiva	14.1.f
G	Funcions administratives de vigilància, inspecció i control	14.1.g
H	Interessos econòmics i comercials	14.1.h
I	Política econòmica i monetària	14.1.i
J	Secret professional. Propietat intel·lectual i industrial	14.1.j
K	Garantia de la confidencialitat o secret requerit en processos de presa de decisió	14.1.k
L	Protecció del medi ambient	14.1.l
M	Altres interessos públics susceptibles de protecció	-
N	Altres interessos privats susceptibles de protecció	-

L'e-EMGDE podrà arreplegar valors específics per a la informació especialment reservada, que podran ser aplicats sobre la taula adés mencionada.

Per a l'entitat document s'aplicaran els elements 9.2 Codi de la causa de limitació i 9.3 Causa legal/normativa de limitació de l'e-EMGDE.

2.5.5.2.1.2.2. Accés a la informació afectada o regulada per normativa específica

En aquells casos en què les matèries tractades en la sèrie documental tinguen previst un règim jurídic específic d'accés a la informació, s'ha d'especificar la norma reguladora, tal com defineix l'element e-EMGDE 9.3 Causa legal/normativa de limitació. La taula que s'inclou a continuació recopila un conjunt de valors que es poden utilitzar com a referència, ja que, de conformitat amb el segon apartat de la Disposició addicional primera de la LTAIBG, es regiran per la seua normativa específica, i per la Llei citada amb caràcter supletori, aquelles matèries que tinguen previst un règim jurídic específic d'accés a la informació.

Règim	Normativa reguladora
Informació ambiental	Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient. Decret 97/2010, d'11 de juny, del Consell, pel qual es regula l'exercici del dret d'accés a la informació ambiental i de participació pública en matèria de medi ambient de la Comunitat Valenciana
Informació cadastral	Llei del Cadastre Immobiliari (text refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/2004, de 5 de març).
Secret censal	Llei Orgànica 5/1985, de 19 juny, del Règim Electoral General.
Secret fiscal o tributari	Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.
Secret estadístic	Llei 12/1989, de 9 de maig, de la funció estadística pública. Llei 5/1990, de 7 de juny de 1990, de la Generalitat Valenciana, d'estadística de la Comunitat Valenciana.
Secret sanitari	Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat. Llei 41/2002, de 14 novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.
Matèries classificades	Llei 9/1968, de 5 d'abril, sobre secrets oficials.
Dades de caràcter personal	Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Reial Decret 1.720/2007, de 21 de desembre, pel qual es desenvolupa la LOPD.
Intimitat i honor	Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig sobre protecció civil del dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

2.5.5.2.1.2.3. Protecció de dades de caràcter personal

Quan un document continga dades de caràcter personal protegides per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, d'ara endavant LOPD, que no tinguen la consideració de "fonts accessibles al públic", tal com estableix l'article 11, haurà de tindre assignat un nivell de sensibilitat de dades de caràcter personal.

Els nivells de sensibilitat en la classificació del document segons la LOPD s'arreglen en la taula següent:

	Dades de caràcter personal	Disposició
DP1	Dades especialment protegides/sensibles/nucli dur	15.1 LTABG/ LOPD
DP2	Altres dades de caràcter personal susceptibles de protecció	15.3 LTABG/LOPD
DP3	Altres dades de caràcter personal	LOPD

Per a associar a cada document el nivell que corresponga, s'utilitzarà la metadada e-EMGDE 8.4 Sensibilitat de dades de caràcter personal, els valors de la qual s'arreglen en la taula que es mostra a continuació,

en consonància amb la notació pròpia de la LOPD, l'apèndix 12 de l'e-EMGDE Classificació de sensibilitat i la metadada de l'e-EMGDE 8.6 Nivell de confidencialitat de la informació.

Nivell	Dades de caràcter personal
Alt	Dades especialment protegits/sensibles/nucli dur
Mitjà	Altres dades de caràcter personal susceptibles de protecció
Bàsic	Altres dades de caràcter personal

El compliment de la LOPD i l'accés a la informació continguda en el Document Electrònic són elements independents entre si, per la qual cosa, en cas de dubte, s'imposarà sempre el més restrictiu.

2.5.5.2.2. Mecanismes per a l'accés parcial a informació restringida

A fi d'afavorir l'accés a la informació continguda en l'entitat document d'accés restringit, en els casos en què existisca la possibilitat i modalitat de dissociació de dades o accés parcial, s'han d'incloure aquelles mesures proposades per a afavorir l'accés a la informació d'accés restringit. Com a referència, es pot utilitzar la taula següent:

Denominació	Definició
Camuflament de dades	Còpia del document en què s'han ocultat les dades susceptibles de protecció.
Despersonalització o dissociació	Còpia del document en què s'han ocultat les dades que identifiquen o permeten identificar fàcilment les persones afectades.
Exclusió de documents per a accés parcial	Retirada de consulta pública de documents concrets quan es puga oferir un accés parcial a l'expedient, sense que resulte una informació distorsionada o sense sentit.
Neteja de metadades	Esborrament o modificació de les dades d'autor, localització, aplicació o sistema d'origen, etc.

En aquests casos, a l'hora de la consulta, es proporcionarà el document al destinatari amb caràcter de còpia electrònica parcial autèntica, tal com es defineix en l'annex X, Copiat autèntic de documents.

2.5.5.3. Requisits de seguretat en l'accés a la informació continguda en el SGDE/SGDEA

S'aplicaran aquells mecanismes propis dels SGDE/SGDEA per a evitar l'accés no autoritzat a la informació, així com, totes les directrius establides per l'ENS, regulat pel Reial Decret 3/2010, en els seus articles 16, Autorització i control d'accessos, art. 21 Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit, i art. 23, Registre d'activitat, que es concreten en les mesures op.acc, Control d'accés, i mp.info, Protecció de la informació.

L'Accés segur al SGDE/SGDEA comprendrà dues operacions successives: l'autenticació i l'autorització.

L'autenticació consisteix en el fet que l'usuari que pretén accedir al sistema proporcione unes credencials perquè siga possible verificar-ne la identitat. Hi ha dues formes principals de completar l'autenticació en un SGDE/SGDEA:

- Proporcionant un parell usuari/contrasenya que haurà sigut prèviament registrat per l'administrador del SGDE/SGDEA. Quan s'utilitze aquesta alternativa, el SGDE/SGDEA hauria d'implementar unes normes de seguretat bàsiques: emmagatzemar les contrasenyes prèviament xifrades, establir regles de complexitat de les contrasenyes i la seua caducitat periòdica, limitar el nombre d'intents fallits d'entrada al sistema, registrar aquests intents i no proporcionar informació detallada del motiu pel qual aquests es rebutgen.
- Delegant l'autenticació en el sistema operatiu o xarxa corporativa en què està executant-se el SGDE/SGDEA. En aquest cas, l'usuari s'haurà autenticat prèviament en el dit sistema o xarxa, on amb el seu credencial es determina que té accés al SGDE/SGDEA i se li franqueja el dit accés sense necessitat de tornar a identificar-se (mecanismes coneguts tècnicament com "Single Sign-On"). Aquest és el mitjà recomanat per simplificar considerablement la gestió d'identitats en l'organització.

L'autorització s'aplica una vegada realitzada amb èxit l'autenticació. A partir de la identitat verificada de l'usuari, es comprova a quins recursos del SGDE/SGDEA està autoritzat a accedir i quines operacions pot efectuar en cada recurs concret. L'autorització serà proporcionada pel SGDE/SGDEA i anirà acompanyada d'un registre de totes les operacions que modifiquen algun recurs o consulten recursos especialment protegits, la qual cosa servirà com a evidència en les labors d'auditoria de seguretat del SGDE/SGDEA i el seu contingut.

El SGDE/SGDEA ha de proporcionar mesures tècniques per a assegurar les següents dimensions de la seguretat:

- Confidencialitat: per mitjà del mecanisme d'autorització proporcionarà accés a cada recurs exclusivament a les persones expressament autoritzades, per mitjà de la seua pertinença a "llistes blanques". A més, els recursos especialment protegits es guardaran xifrats.
- Integritat: La firma electrònica de documents permet assegurar la seua integritat. Addicionalment, la integritat, es pot assegurar per mitjà del càlcul sobre el contingut de l'element i emmagatzematge d'una funció resum (*hash*)
- Disponibilitat: aquesta dimensió sol garantir-la la infraestructura de xarxa en què s'allotja el SGDE/SGDEA. Addicionalment, es poden recomanar instal·lacions balancejades o en *clúster* del SGDE/SGDEA que proporcionen alta disponibilitat i permeten distribuir pics de treball.
- Traçabilitat: de forma complementària a la informació proporcionada per les metadades, el SGDE/SGDEA mantindran registres d'auditoria (*logs*) d'aquelles accions dels usuaris que es consideren més rellevants per a la investigació de possibles incidents de seguretat, com es va mencionar més amunt, o el registre de la qual siga obligatori en virtut d'una norma.

Altres mesures de seguretat addicionals, com la política de còpies de seguretat, estaran delegades en les infraestructures comunes de l'organització.

En funció dels nivells d'accés a la informació continguda en cada document, s'adoptaran les mesures de protecció indicades en la seua corresponent categoria, així com en les inferiors, incloses en la taula de l'annex III, Nivells d'accés del document electrònic i mesures de protecció.

A més, caldrà tindre en compte que aquells documents que puguen eixir de l'àmbit de l'organització i continguen dades especialment sensibles, poden comportar l'adopció de mesures que eviten la indexació en els buscadors d'Internet. Es recomana sotmetre cada un d'aquests documents a un procés de neteja de metadades d'arxiu, que asseguren l'esborrament de la informació relacionada amb l'autor, l'aplicació, el sistema operatiu en què s'ha creat, etc.

2.5.5.3.1. Accés als expedients i documents electrònics

La consulta del contingut del document es realitzarà una vegada confrontat el permís efectiu de l'usuari en relació a aquell. Es registrarà, si és possible, l'accés de cada un dels usuaris als documents d'aquelles categories que impliquen un accés limitat, però no necessàriament cada una de les operacions de consulta que realitze. Es recomana, a més, el registre de les denegacions de lectura, de cara a permetre realitzar labors d'auditoria d'intents d'accés no permesos.

2.5.5.3.2. Establiment i modificació del nivell d'accés a la informació

El nivell d'accés a la informació s'estableix en el moment d'incorporació d'un document al SGDE de l'Organització.

Cada categoria documental, sèrie documental, del quadre de Classificació o Repertori de Sèries Documentals de l'Organització tindrà establert un nivell d'accés mínim, nivell "per defecte", que s'assignarà automàticament al document en el moment de la seua incorporació al SGDE.

A aquells documents que, en el moment de ser incorporats, no se'ls poguera assignar una categoria, es consideraran de lliure accés.

Per a definir un primer nivell d'accés dels usuaris a la documentació, **s'haurà de** tindre ben diferenciades les diferents etapes de la gestió documental. Els nivells d'accés es definiran prenent en consideració aquesta diferenciació. S'hauran de tindre en compte les tres etapes de la gestió documental.

- Etapa de tramitació. S'inicia amb l'obertura de l'expedient i finalitza amb el seu tancament. Inclou la gestió dels documents electrònics mentre s'està efectuant la tramitació d'un assumpte.
- Etapa de vigència. Comprèn des del moment de tancament de l'expedient fins al moment en què deixen de mantindre's efectius els seus valors legals, fiscals o jurídics.
- Etapa de conservació permanent. Una vegada feta la disposició, aquella documentació que posseeix un valor informatiu i/o històric es deurà de conservar de manera permanent.

2.5.6. Qualificació

Confluïxen ací dos accepcions de «qualificació», una des de la perspectiva arxivística i una altra des de la perspectiva de seguretat (ENS). Sempre que es tracte de la "qualificació de la informació" des de la perspectiva de la seguretat s'inclourà la referència a la mesura [mp.info.2].

2.5.6.1. Documents essencials

S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables i vitals perquè una organització puga assolir els seus objectius, complir amb les seues obligacions diàries de servei i respectar la legalitat vigent i els drets de les persones.

La categorització del sistema (ENS, Annex I), «l'Anàlisi de riscos [op.pl.1]», i la «Qualificació de la informació [mp.info.2]» aportaran criteris per a identificar documents essencials i les mesures de seguretat i nivell requerit aplicables.

Cada departament, organisme o entitat de la Generalitat decidirà quins són els documents que compleixen aquests requisits i han de considerar-se essencials. Una vegada identificats, s'hauran d'adoptar les mesures necessàries per a assegurar-ne especialment la confidencialitat, integritat, disponibilitat i autenticitat.

A nivell orientatiu, es considera que els documents electrònics que podrien ser qualificats com essencials són aquells que:

- Informen de les directrius, estratègies i planificació de l'organització.
- Arrepleguen drets de l'organització, singularment relatius a convenis i documents de propietat.
- Arrepleguen informació sobre els edificis, instal·lacions i sistemes de l'organització.
- Deixen constància dels acords i resolucions dels òrgans de govern de l'organització, tant col·legiats com unipersonals.
- Contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, professionals, financers, jurídics o altres drets dels individus o altres institucions de la pròpia organització.
- Contenen elements de prova de les activitats presents i passades de l'organització per a complir les obligacions de rendició de comptes.

La conselleria competent en matèria de Tecnologies de la Informació i la Comunicació, prenent com a referència l'ENS, ha dimensionat els documents essencials segons el seu nivell de:

Confidencialitat: S'establirà en funció de les conseqüències que tindria la seua revelació a persones no autoritzades o que no necessiten conèixer la informació.

• **Nivell baix.** Perquè la seua revelació causaria algun perjudici o perquè la seua revelació causaria pèrdues econòmiques apreciables.

• **Nivell Mitjà.** Perquè la seua revelació causaria un dany important encara que esmenable o perquè la seua revelació causaria pèrdues econòmiques importants.

• **Nivell Alt.** Perquè la seua revelació causaria greu dany, de difícil o impossible reparació o perquè la seua revelació causaria pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives.

Integritat: S'establirà en funció de les conseqüències que tindria la seua modificació per algú que no està autoritzat a modificar la informació.

•**Nivell baix.** Perquè la seua modificació no autoritzada causaria algun perjudici o perquè la seua modificació no autoritzada causaria pèrdues econòmiques apreciables.

•**Nivell Mitjà.** Perquè la seua modificació no autoritzada causaria un dany important encara que esmenable o perquè la seua modificació no autoritzada causaria pèrdues econòmiques importants.

•**Nivell Alt.** Perquè la seua modificació causaria greu dany, de difícil o impossible reparació o perquè la seua modificació causaria pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives.

Autenticitat: S'establirà en funció de les conseqüències que tindria el fet que el seu origen o el destinatari de la informació fóra fals.

•**Nivell baix.** Perquè la falsedat en l'origen o en el seu destinatari causaria algun perjudici o perquè la falsedat en el seu origen o en el seu destinatari causaria pèrdues econòmiques apreciables.

•**Nivell Mitjà.** Perquè la falsedat en l'origen o en el seu destinatari causaria un dany important encara que esmenable o la falsedat en l'origen o en el seu destinatari causaria pèrdues econòmiques importants.

•**Nivell Alt.** Perquè la falsedat en l'origen o en el seu destinatari causaria greu dany, de difícil o impossible reparació o perquè la seua la falsedat en l'origen o en el seu destinatari causaria pèrdues econòmiques elevades o alteracions financeres significatives.

Disponibilitat: S'establirà en funció de les conseqüències que tindria el que una persona autoritzada no poguera accedir a la informació quan la necessita.

•**Nivell baix.** Temps màxim amb el servei interromput: entre 1 i 5 dies.

•**Nivell Mitjà.** Temps màxim amb el servei interromput: entre 4 hores i 1 dia.

•**Nivell Alt.** Temps màxim amb el servei interromput: menor de 4 hores.

La gestió dels documents qualificats com essencials requerirà:

•Obtenció d'una còpia electrònica autèntica segons el que disposa l'annex X, sobre copiat autèntic de documents.

•El tractament i conservació, si és el cas, d'original i còpia, tenint en compte que bàsicament poden donar-se tres circumstàncies en relació amb els suports:

-El document original és electrònic. L'original és en suport paper. L'expedient és híbrid, és a dir, en suport paper i electrònic.

El tractament i conservació, si és el cas d'original i còpia, serà segons el que estableix el procediment o estratègia de conservació de la Generalitat.

En tots els casos, s'adoptaran les mesures necessàries perquè existisca una rèplica del document electrònic o una còpia autèntica i garantir les condicions de protecció requerides.

Quan es tracte d'un document essencial l'original del qual està en suport paper, una vegada realitzada la còpia electrònica autèntica, l'original en paper serà objecte d'estudi de valoració junt amb la seua sèrie documental.

Si es tracta de document essencial que forma part d'un expedient que es conserva íntegrament en paper, es realitza una còpia electrònica autèntica. L'original en paper continuarà conservant-se en el format esmentat en l'expedient, mentre no hi haja un dictamen de la JCDA de substitució de suport per a tota la sèrie documental.

Si es tracta d'un document essencial que forma part d'un expedient híbrid, se'n farà una còpia electrònica autèntica i s'adoptaran les mesures necessàries per a garantir les condicions de protecció necessàries.

En els departaments de l'Administració de la Generalitat i altres ens inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquesta Política, els documents essencials es reflecteixen en l'element 13.4 de l'e-EMGDE. Els documents essencials han d'estar prèviament identificats. En aqueix cas, les metadades s'assignaran en el moment de la seua captura o incorporació al SGDE. No obstant això, aquesta metadada es podrà incorporar en qualsevol moment del procés si l'organització no comptara amb una identificació prèvia dels documents essencials, o es produïren canvis en la normativa que disposaren que un document prèviament no identificat com a tal passara a convertir-se en document essencial.

2.5.6.2. Valoració

La valoració documental és un procés per a determinar els valors dels documents produïts i/o conservats pels departaments de l'Administració de la Generalitat i altres ens inclosos en l'àmbit d'aplicació de la PGDE-GV, a través de la seua anàlisi contextual, i que donarà com resultat l'establiment de terminis de conservació, transferència i accés de les sèries documentals estudiades.

En la Generalitat, la valoració documental correspon a la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JCDA), que és l'òrgan col·legiat autoritzat per a dictaminar sobre la valoració, conservació i/o eliminació de la documentació que conserven els arxius de la Comunitat Valenciana.

La JCDA disposa d'un portal propi on es pot trobar tota la informació sobre les seues funcions, procediment, documentació, etc. La URL és la següent: <http://www.jqda.cult.gva.es>

La valoració documental consisteix en l'estudi i anàlisi de les característiques històriques, administratives, jurídiques, fiscals i informatives de les sèries documentals, les comissions de valoració documental, creades en les institucions valencianes (conselleries, ajuntaments, universitats...) són les encarregades de realitzar les propostes de valoració per a presentar-les a la JCDA.

En la determinació del valor dels documents d'arxiu amb vista a la seua conservació en suport original o alternatiu o a la seua possible eliminació es tindran en compte els criteris de la JCDA.

Determinant els valors de la sèrie documental es fixen els criteris relatius als tres àmbits següents:

- Els terminis de transferència entre els distints arxius responsables del sistema. Les transferències de documents tenen el caràcter d'un procediment administratiu especial de les Administracions Públiques consistents en l'entrega, ordenada i relacionada per escrit, dels documents d'un arxiu a un altre, així com del traspàs de les responsabilitats relatives a la seua custòdia i conservació.
- Els terminis de conservació o eliminació total o parcial de la sèrie, així com el canvi de suport.

•Els terminis d'accés, que s'inclouen en la valoració de la JCDA . La informació es completa amb l'informe sobre l'accés a la documentació que s'adjunta a la presentació de la proposta.

El calendari de conservació és el llistat de propostes de valoració que han sigut aprovades per la JCDA. Es tracta d'un llistat on s'inclou el número de registre, el codi de taula, denominació de la sèrie, estat i productor. Proporciona dades sobre termes de transferències a l'Arxiu Central, Arxiu Intermedi i Històric.

Les propostes del dictamen de conservació i eliminació corresponen a la Comissió de Valoració Documental i han de ser elevades a la JCDA per al seu dictamen preceptiu i vinculant.

Segons la norma ISO 23081-2:2011, les pròpies metadades per a la gestió de documents han de ser objecte de valoració. La valoració determina no sols quines metadades han de capturar-se sobre el document, sinó durant quant temps han de conservar-se.

Pel que fa a les metadades, a mesura que es vaja disposant de la informació, s'ompliran els elements:

•13.1. Valoració.

-13.1.1. Valor primari.

◦13.1.1.1. Tipus de valor (administratiu, legal, fiscal)

◦13.1.1.2. Termini (Legislació en què es basa)

-13.1.2. Valor secundari de l'e-EMGDE (informatiu, històric).

Per exemple, el valor primari i el termini (valor fiscal, quatre anys) és una informació que es pot proporcionar des del moment de creació o incorporació de l'entitat al sistema de gestió documental, però hi ha una altra informació que no sempre és possible incorporar fins a l'elaboració i aprovació dels corresponents calendaris de conservació o, si és el cas, l'existència d'un dictamen per part de l'autoritat qualificadora.

La valoració documental tindrà també en compte la política de seguretat de la informació de la Generalitat, en la que es valora l'impacte que tindria sobre l'organització un incident que afectara la seguretat de la informació o dels sistemes.

Els passos per a la selecció de mesures de seguretat s'estructuren en 6 punts.

1. Identificació dels tipus d'actius presents.
2. Identificació d'informació manejada, el seu tipus i nivell.
3. Determinació de les dimensions de seguretat rellevants.
4. Determinació del nivell corresponent a cada dimensió de seguretat.
5. Determinació de la categoria del sistema.
6. Selecció de les mesures de seguretat apropiades.

La relació de mesures seleccionades es formalitzarà en un document denominat Declaració d'Aplicabilitat signat pel responsable de la seguretat del sistema i que caldrà coordinar amb la JCDA.

2.5.6.3. Dictamen

La JCDA emet, com a autoritat qualificadora i en funció dels terminis de conservació proposats o resultants del procés de valoració documental, un dictamen favorable o desfavorable referit a la transferència (apartat 2.5.8), conservació (apartat 2.5.7.), eliminació (apartat 2.5.9) o accés (apartat 2.5.5) de les sèries documentals, que queda arreplegat en el llistat de propostes de valoració documental de la Generalitat.

La JCDA examinarà els expedients de les propostes de les taules de valoració documental per ordre de recepció, aplicant els criteris generals que haja elaborat la pròpia Junta, i emetrà el dictamen corresponent.

Estudiats els valors de cada sèrie documental, seguint els criteris utilitzats en la fase de valoració, es poden establir les propostes de dictamen següents:

- Conservació permanent.
- Eliminació parcial, quan es conserven part dels expedients o una mostra d'aquests d'acord amb diferents mètodes de mostreig. En aquest cas s'ha de fer constar el tipus d'eliminació parcial.
- Eliminació total, en el cas de sèries documentals sense valor secundari, històric o informatiu i la informació de les quals està arreplegada en altres sèries documentals o no n'és necessària la conservació.

S'entén per mostreig la tècnica de selecció segons criteris sistemàtics (numèrics, alfabètics, topogràfics) o qualitius, d'una certa proporció de documents en representació d'un conjunt, utilitzant com a mètodes:

Exemplar o testimoni	Selecciona un expedient dins d'una sèrie documental per a il·lustrar la pràctica administrativa del moment.
Qualitatiu o selectiu	Mètode subjectiu que es basa en criteris preconcebuts per endavant, per mitjà dels quals es conserven els documents que es consideren més importants.
Sistemàtic	S'estableix un criteri previ de selecció (numèric, cronològic, geogràfic o alfabètic) d'expedients, depenent de l'organització de la sèrie documental.
Aleatori	Criteri pel qual se seleccionen diversos expedients a l'atzar, tenint en compte que qualsevol d'ells té les mateixes qualitats per a representar al conjunt de la sèrie documental.

Una vegada aprovada la proposta de dictamen per part de la JCDA, es publiquen mitjançant una resolució de la conselleria competent en matèria d'arxiu, que inclou les dades següents:

- Codi
- Sèrie documental
- Òrgan productor
- Funció
- Data dictamen

Quant al dictamen:

- 13.2. Dictamen.

- 13.2.1. Tipus de dictamen.

- 13.2.2. Acció dictaminada.

- 13.2.3. Termini d'execució de l'acció dictaminada de l'e-EMGDE, una vegada aprovada la proposta de dictamen.

2.5.7. Conservació

La conservació dels documents i expedients electrònics atindrà als terminis legals i, si és el cas, al que estableix el dictamen de la JCDA i al que disposa l'estratègia de conservació implantada en la Generalitat.

Atenent al que disposa l'ENS i, proporcionalment als riscos a què estiguen exposats els documents, la Generalitat comptarà amb un pla de continuïtat per a preservar els documents i expedients electrònics conservats, així com les seues metadades associades, que inclourà el que preveu en l'annex II de l'ENS sobre còpies de seguretat (backup) [mp.info.9]; junt amb les mesures de protecció de la informació [mp.infor], de protecció dels suports d'informació [mp.si] del citat annex II; i, en tot cas, les mesures de Protecció de Dades de Caràcter Personal, segons el que disposa la LOPD i la normativa que la desplega, el Decret 220/2014, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana, la Llei 4/1998, del Patrimoni Cultural Valencià, i la regulació de la JCDA i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.

Per a previndre riscos de pèrdua física dels documents o del seu valor probatori, la Generalitat ha de definir un Pla de Preservació dels Documents Electrònics de l'organització, que incorporarà una anàlisi i gestió de riscos en l'àmbit de la gestió documental. Des de la Generalitat s'ha dut a terme l'estudi del cicle de compliment de l'ENS, en el qual es duen a terme les accions següents:

- Preparar i aprovar la política de seguretat. Decret 66/2012, de 27 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix la política de seguretat de la informació de la Generalitat.
- Valorar/categoritzar el sistema: informació/serveis.
- Realitzar anàlisi de riscos (MAGERIT).
- Preparar i aprovar la declaració d'aplicabilitat.
- Definir rols i assignar persones. Decret 130/2012, de 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat.
- Implantar, operar i monitorar el sistema.
- Auditar cada dos anys.
- Millorar la seguretat.

Els rols definits en la nostra Política de Seguretat es divideixen en tres nivells:

- **Govern.** Determinen els requisits de seguretat de la informació i els serveis i dades personals. Quant a l'ENS, l'integren el responsable de la informació, el Comitè de Seguretat de la Informació i el responsable del Servei, i per a la LOPD, el responsable de Fitxers LOPD.
- **Executiu.** Determinen les decisions per a satisfer els requisits de seguretat de la informació, serveis i dades personals. Està format pel responsable de Seguretat, quant a l'ENS, i pel responsable de Seguretat LOPD, per a la LOPD.
- **Operacions.** Planificar i implantar les mesures de seguretat, així com monitoritzar i gestionar la seguretat. Quant a l'ENS, l'integren el responsable del Sistema i els administradors del Sistema, i per a la LOPD, els administradors de la Seguretat LOPD.

La Llei de Patrimoni Cultural i la Llei d'Arxius obliguen a la conservació del patrimoni documental. Per al compliment de l'ENS, la Generalitat ha dividit el seu procés d'adequació en quatre fases, de les quals la primera d'elles correspon a aquesta actuació. Aquestes **quatre fases** són les següents:

- En la **primera fase** es duen a terme la identificació i la valoració dels serveis.

En aquesta fase, s'ha d'identificar tant la informació com els serveis que es presten. Una vegada identificats han de ser valorats pels seus respectius responsables. Basant-se en aquesta valoració, el responsable de Seguretat decidirà quines mesures i controls s'han d'implantar.

A més, s'ha de realitzar l'anàlisi i identificació de riscos sobre els actius per mitjà de l'elaboració d'un Informe o Taula d'Avaluació de Riscos, que incloga els riscos identificats, i per cada un d'ells, les seues conseqüències i impacte, la seua escala de gravetat i de probabilitat o freqüència i el seu tractament.

A nivell d'arxius també es duen a terme les tasques esmentades, valorant la documentació generada en l'exercici de les seues funcions pels distints serveis, i emetent un dictamen de la valoració esmentada.

- En la **segona fase** es realitzarà una anàlisi de riscos i una declaració d'aplicabilitat, que estarà basada en la metodologia Magerit V3, la qual servirà d'indicador per a analitzar el nivell de compliment de l'ENS.
- La **tercera fase** estarà dedicada al pla de millora de la seguretat.
- I la **quarta fase** correspon al pla de manteniment i millora del sistema.

Les mesures de prevenció que s'adopten per a cada tipus o grup de riscos s'obtenen per mitjà de la categorització del sistema d'informació, en el qual cal aconseguir un equilibri entre la seua importància i l'esforç dedicat a la seguretat.

Segons l'ENS, la determinació de la categoria d'un sistema es basa en la valoració de l'impacte que tindria, sobre l'organització, un incident que afectara la seguretat de la informació o dels sistemes. S'hi defineixen **tres categories**:

- **Bàsica.** Un sistema d'informació en què alguna de les seues dimensions de seguretat arriba al nivell Bàsic i cap no aconsegueix un nivell superior.

- Mitjana.** Un sistema d'informació en què alguna de les seues dimensions de seguretat arriba al nivell Mitjà i cap no aconsegueix un nivell superior.

- Alta.** Un sistema d'informació en què alguna de les seues dimensions de seguretat arriba al nivell Alt.

En aquest sentit, la valoració documental, serà determinant en la categorització esmentada. La JCDA, fixarà els terminis de conservació dels documents i les sèries documentals, que podran ser definitius o temporals.

Aquest Pla de Preservació garantirà l'accessibilitat, autenticitat, disponibilitat, integritat, traçabilitat, intel·ligibilitat i llegibilitat dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida, enfront dels següents grups de riscos:

- Els derivats de la contínua evolució de la tecnologia i la seua consegüent obsolescència.
- Els que són conseqüència d'un mal funcionament o d'un ús erroni de la tecnologia, i que poden ocasionar la pèrdua o degradació dels documents electrònics, totalment o parcial.
- Els que provenen d'una possible descontextualització dels documents electrònics.
- Els que formen part de l'àmbit de la seguretat de les TIC i que poden suposar una alteració intencionada dels documents electrònics o la seua desaparició (accessos no permesos, atacs, robatori de suports, etc.).
- Els que directament o indirecta deriven de l'augment constant del volum de documents i, en paral·lel, dels costos necessaris per a assegurar l'entorn adequat de conservació.

La Llei 3/2005 d'Arxius, estableix que tota la documentació electrònica generada o rebuda per qualsevol organisme de l'Administració Pública forma part del Patrimoni Documental, sense perjudici del moment de la seua generació, i que la seua eliminació haurà de ser autoritzada per l'autoritat qualificadora competent, la JCDA. En cap cas, no es podran destruir tals documents mentre subsistisca el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones o els ens públics. El procés d'eliminació ha de seguir la metodologia fixada per la Junta esmentada.

El Sistema de Gestió de Documents Electrònics assegurarà l'accessibilitat, disponibilitat, integritat i autenticitat dels documents electrònics que s'hi troben, independentment dels suports d'emmagatzematge o dels formats dels fitxers.

2.5.7.1. Traçabilitat dels documents electrònics.

El SGDE utilitzat en l'organització haurà d'assegurar la traçabilitat de les accions que es realitzen sobre els documents emmagatzemats en el sistema. Com a mínim, els esdeveniments que es registraran sobre cada document emmagatzemat en el SGDE, seran els següents:

- La creació del document.
- La modificació i versionat del document (creant noves versions). L'esborrament físic del document.
- La transferència del document a un altre SGDE amb canvi de custòdia. L'accés al contingut del document, quan el document esmentat tinga un nivell de control d'accés a la informació, amb una categoria de seguretat amb el nivell de confidencialitat més alt.

La traçabilitat s'establirà en funció de les conseqüències que tindria no poder rastrejar a posteriori qui ha accedit o modificat una certa informació:

•**Nivell Bàsic:** perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació dificultaria la capacitat d'esmenar errors, o perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació dificultaria la capacitat de perseguir delictes.

•**Nivell Mitjà:** perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació impediria o dificultaria notablement la capacitat d'esmenar un error important, o perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació dificultaria notablement la capacitat de perseguir delictes.

•**Nivell Alt:** perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació impediria o dificultaria notablement la capacitat d'esmenar un error greu, o perquè la incapacitat per a rastrejar un accés a la informació dificultaria molt notablement la capacitat de perseguir delictes.

En el cas dels expedients electrònics, els esdeveniments que es registraran en el SGDE referits a la traçabilitat són:

- La creació de l'expedient electrònic i el seu índex.
- La incorporació de nous elements -documents o altres expedients- a l'expedient i modificació de l'índex electrònic.
- La retirada d'elements -documents o altres expedients- de l'expedient i la consegüent modificació del seu índex electrònic.
- El tancament de l'expedient i de l'índex electrònic, sense possibilitat d'agregar o eliminar més elements.
- La transferència de l'expedient a un altre SGDE amb canvi de custòdia. L'eliminació física de l'expedient.

En un entorn multientitat, tal com es proposa en aquesta Política, s'establiran les adequades relacions amb les entitats Activitat, Regulació i Agent pertinents. En aquest sentit, es contemplaran diferents aspectes relatius a la traçabilitat, com ara:

- Indicador de tipus d'acció (e-EMGDE21.1 – Acció): ha d'establir-se una relació amb l'entitat Activitat.
- Raó per la qual es du a terme l'acció associada (e-EMGDE21.2 – Motiu reglat): ha d'establir-se una relació amb l'entitat Regulació.
- Identificació de l'usuari que ha realitzat l'Acció (e-EMGDE21.3 – Usuari de l'acció): ha d'establir-se una relació amb l'entitat Agent.
- Explicació de l'Acció (e-EMGDE21.4 – Descripció): ha d'omplir-se en totes les entitats.
- Informació que registra l'autoria i la data dels possibles canvis que han patit les metadades d'una entitat, una vegada realitzada l'acció (e-EMGDE21.5 – Modificació de les metadades): ha d'omplir-se en totes les entitats.
- Informació que registra l'element de metadada que ha sigut modificat sobre una determinada entitat i el seu valor anterior (e-EMGDE21.6 – Història del canvi): ha d'omplir-se en l'entitat Relació.

En completar-se cada un dels esdeveniments anteriors, el SGDE generarà les metadades que després s'indiquen, com a necessàries per a una òptima gestió documental, amb el format especificat en l'e-EMGDE-

GV, i els registrarà com a metadades associades al propi document o a l'índex electrònic associat a l'expedient. Aquestes metadades podran custodiar-se en un repositori diferent del del SGDE, mantenint en tot moment la seua relació amb el document o expedient electrònic a què es refereixen.

En el cas de les sèries documentals incloses en els processos arxivístics de transferència, les metadades obligatòries s'acompanyaran de les metadades complementàries, necessàries i imprescindibles per a una correcta gestió documental, que es desglossen en l'annex II, del perfil de metadades institucionals i que es refereixen també a l'apartat 2.5.8. Transferència.

Quan es complete l'eliminació física d'un document/expedient, haurà de mantindre's una referència al mateix en el SGDE o en un altre repositori extern a la que estiguen associats tots els esdeveniments registrats durant la vida útil del document. Aquesta referència es mantindrà de manera permanent en la categoria en l'entitat Document, categoria Sèrie, podent-se eliminar en la categoria Expedient/Document en els terminis marcats per la resolució pertinent de la JCDA.

Les metadades per a la informació d'auditoria que es registraran d'aquests esdeveniments són les següents:

Metadades	Element e-EMGDE	Contingut	Obligatòries/ Necessàries
Acció	e-EMGDE21.1	Tipus d'actuació realitzada sobre el document	Sí
Data de l'acció	e-EMGDE21.1.1	Data i hora en què es produeix l'actuació	Sí
Entitat de l'acció	e-EMGDE21.1.2	Element del document (part del document, metadada...) a què es limite l'actuació. Quan no s'informe aquesta metadada, s'entén que l'actuació afecta el document complet.	Sí
Motiu Reglat	e-EMGDE21.2	Raó o disposició legal/reglamentària o procediment pel qual es du a terme l'actuació	Sí
Usuari de l'acció	e-EMGDE21.3	Identitat de l'usuari que realitza l'actuació, utilitzant qualsevol atribut que l'identifique de forma inequívoca (nom de xarxa, IP, DNI...)	Sí
Modificació de les metadades	e-EMGDE21.5	Informació que registra l'autoria i la data dels possibles canvis	Sí
Història del canvi	e-EMGDE21.6	Informació que registra l'element de metadada que ha sigut modificat	Sí
Nom de l'element	e-EMGDE21.6.1	Nom d'element o subelement de metadada el valor del qual ha sigut modificat	Sí
Valor anterior	e-EMGDE21.6.2	Contingut anterior d'un element o subelement de metadada que ha sigut modificat.	Sí

En el cas del SGDEA, es registraran els esdeveniments:

- Incorporació d'un nou document/expedient per canvi de custòdia des del SGDE.

- Eliminació física d'un document/expedient, amb obligatorietat en aquest cas d'informar la metadada "Motiu reglat".
- Consulta d'un document amb el nivell més alt de confidencialitat, sempre que no haguera expirat aqueixa qualitat.
- Així com qualsevol altra acció arreglada en l'Apèndix 7 (Esquema de noms de relacions d'accions de gestió de documents – extensible) de l'e-EMGDE que permeta una gestió òptima dels documents.

2.5.8. Transferència

La transferència és el "procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu per mitjà de trasllat de les fraccions de sèries documentals, una vegada que aquestes han complit el termini de permanència fixat per les normes establides, en la valoració per a cada una de les etapes del cicle vital dels documents". Té com a objectiu facilitar el pas dels documents a través de les fases d'arxiu del sistema, de manera que puguin rebre el tractament adequat en cada moment del seu cicle de vida.

En aquest sentit, es contemplen dos escenaris possibles:

- Transferència de custòdia amb canvi de repositori.
- Traspàs de responsabilitat de la custòdia i gestió sense canvi en el repositori.

De tota transferència haurà de quedar constància dels moviments efectuats per mitjà de metadades de traçabilitat.

De conformitat amb el que preveu l'Apartat V.6. de la NTI d'Expedient Electrònic i l'Apartat VII.5. de la NTI de Document Electrònic, en cas d'intercanvi d'expedients electrònics entre Administracions Públiques que supose una transferència de custòdia o traspàs de la responsabilitat de la gestió d'expedients i documents que hagen de conservar-se permanentment, l'òrgan o entitat transferidora serà la responsable de verificar l'autenticitat i integritat de l'expedient en el moment de l'intercanvi esmentat, per mitjà de la signatura electrònica dels índexs dels expedients i dels documents electrònics.

D'altra banda, la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics en l'apartat VI relatiu a Processos de Gestió de Documents electrònics, al punt 8 estableix "la transferència de documents inclourà les consideracions per a la transferència entre repositoris, així com les responsabilitats quant a la seua custòdia".

Així mateix, quan la transmissió es realitze per mitjà de suports físics, hauran de tindre's presents en el procés de transferència les mesures de Protecció dels suports d'informació [mp.si] previstes en l'ENS (en particular les referides al seu transport i als mecanismes relacionats amb la integritat i la traçabilitat), i en la resta de la normativa que puga ser d'aplicació.

La transferència entre repositoris ha d'estar definida i controlada per regles en el SGDE, a partir del que

disposen els calendaris de conservació. A més, ha de disposar-se de mecanismes de bloqueig per a aquells expedients o documents que hagen d'exceptuar-se de l'aplicació de les regles generals per algun motiu, per exemple, perquè formen part d'un recurs obert.

Les metadades del document electrònic han de ser transferides associades al document per a permetre'n la identificació, l'autenticitat i els procediments de conservació.

A més de les metadades i firmes corresponents, els documents han d'anar acompanyats d'una altra informació complementària:

- Indicacions sobre procediments de privilegis d'ús i accés.
- Indicacions sobre procediments per a previndre, corregir i descobrir pèrdues d'informació o alteració dels documents.
- Indicacions sobre procediments de conservació en relació al deteriorament dels suports i l'obsolescència tecnològica.

Igual que en el cas dels arxius físics, es recomana la definició d'un protocol de transferència de documents i expedients electrònics a arxius centrals i intermedis, que comprendrà com a mínim:

- Afegir les firmes que pogueren faltar, així com la informació necessària per a la verificació i validació, i els segells de temps que en garantisquen la conservació a llarg termini, si fóra necessari, llevat que la transferència es produïska a un sistema que garantisca la conservació de les firmes per altres mitjans.
- Revisar la documentació i actualitzar i completar les metadades mínimes necessàries per a la transferència de documents i expedients electrònics amb canvi de custòdia.
- Adaptar els documents que vagen a enviar-se, preferiblement, a un format longeu arreplegat en la NTI de Catàleg d'Estàndards, incloent-hi aquelles migracions o canvis de format que siguen pertinents.

En el cas de la transferència física, haurà de quedar constància de la remissió dels expedients i documents per part del seu òrgan o aplicació emissora i de la seua recepció en l'arxiu de destinació. El receptor haurà de verificar el contingut de la transferència, confirmant que conté els expedients i documents acordats, en el format correcte i amb les metadades complementàries necessàries. Una vegada feta la comprovació esmentada, haurà d'enviar constància de la recepció correcta a l'organisme que va realitzar la transferència.

El SGDEA haurà de poder realitzar informes sobre els expedients ingressats en l'arxiu receptor per sèries documentals, amb menció de l'òrgan remitent, la identificació dels expedients, les seues dates extremes i la data d'ingrés en l'arxiu. Amb els informes elaborats podrà generar-se un Registre General d'entrada de fons, com a instrument de control de l'arxiu.

En el cas que la transferència física supose una duplicació dels documents que en són objecte, l'òrgan remitent, una vegada obtinguda la conformitat del nou responsable de la custòdia, haurà de procedir a l'esborrament dels seus propis exemplars.

En el cas que es remeta a l'arxiu documentació en suport paper com a part d'expedients híbrids, haurà

d'anar acompanyada de l'oportuna Relació d'entrega, que quedarà consignada en el Registre General d'entrada de documents de l'arxiu receptor, després de la confrontació de la documentació esmentada. La vinculació en els expedients híbrids entre els documents en suport paper i electrònics no s'ha de perdre.

En cas de crear-se un arxiu electrònic únic per a l'Administració de la Generalitat, segons el que disposa l'article 18.2 de la Llei 3/2005, i en consonància amb l'art. 20 del Reial Decret 1.708/2011, referit a l'Administració General de l'Estat, ha de transferir-se la responsabilitat de la custòdia i gestió dels documents i expedients electrònics continguts en aquell als arxius centrals de les *conselleries* o a l'arxiu històric, Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, per a la seua adequada conservació i tractament arxivístic, així com per a facilitar-ne la consulta per part dels ciutadans i de la investigació històrica.

A aquest efecte, s'arbitraran les solucions tècniques adequades i es proporcionaran els permisos d'accés i gestió necessaris als responsables de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana i, si és el cas, dels arxius centrals i intermedis de les *conselleries*, a fi que es garantisca per a generacions futures la contextualització i conservació dels documents electrònics i les seues metadades associades.

A continuació, s'inclou un llistat de les metadades complementàries mínimes necessàries per a la transferència de documents i expedients electrònics, que seran incorporats en el SGDE/SGDEA en l'entitat document en les fites dels processos en què es produeix transferència física o transferència de la responsabilitat de la custòdia i gestió, és a dir, en les transferències dels arxius d'oficina als arxius centrals del departament, dels arxius centrals a l'arxiu històric. També s'inclouen en aquest llistat les metadades relatives a traçabilitat que tenen caràcter de recomanades:

- e-EMGDE1 - Categoria
- e-EMGDE4.2 - Data fi
- e-EMGDE8 - Seguretat
 - e-EMGDE8.4 - Sensibilitat dades de caràcter personal
 - e-EMGDE8.5 – Classificació ENS
 - e-EMGDE8.6 - Nivell de confidencialitat de la informació
- e-EMGDE9 - Drets d'accés, ús i reutilització
 - e-EMGDE9.1 - Tipus d'accés
 - e-EMGDE9.2 - Codi causa de limitació
 - e-EMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitació
 - e-EMGDE9.4 - Condicions de reutilització
- e-EMGDE13 - Qualificació
 - e-EMGDE13.1 - Valoració
 - e-EMGDE13.1.1 - Valor primari
 - e-EMGDE13.1.1.1 - Tipus de valor

- e-EMGDE13.1.1.2 - Termini
- e-EMGDE13.1.2 - Valor secundari
- e-EMGDE13.2 - Dictamen
- e-EMGDE13.2.1 - Tipus de dictamen
- e-EMGDE13.2.2 - Acció dictaminada
- e-EMGDE13.2.3 – Termini d’execució de l’acció dictaminada
- e-EMGDE13.3 – Transferència
- e-EMGDE13.3.1 - Fase d’arxiu
- e-EMGDE13.3.2 - Termini de transferència
- e-EMGDE13.4 - Document essencial
- e-EMGDE21 – TRAÇABILITAT (recomanats per a la transferència)
- e-EMGDE21.1 - Acció
- e-EMGDE21.1.1 -Descripció de l’acció
- e-EMGDE21.1.2 - Data de l’acció
- e-EMGDE21.1.3 – Entitat de l’acció
- e-EMGDE21.2 - Motiu reglat
- e-EMGDE21.3 - Usuari de l’acció
- e-EMGDE21.5 - Modificació de les metadades
- e-EMGDE21.6 - Història del canvi
- e-EMGDE 21.6.1 - Nom de l’element
- e-EMGDE21.6.2 - Valor anterior
- e-EMGDE22 - CLASSIFICACIÓ
- e-EMGDE 22.2 – Denominació de classe
- e-EMGDE22.3 – Tipus de classificació (SIA/Funcional)
- e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENT ORIGEN

Les metadades relatives a l’accés als documents que s’han vist en el punt 2.5.4 tenen especial rellevància en els processos de transferència.

2.5.9. Destrucció o Eliminació

Els escenaris en què es podrà realitzar la destrucció física de la informació emmagatzemada en documents/expedients electrònics són els següents:

- Destrucció d'informació com a última fase d'un procediment reglat d'eliminació i destrucció, realitzat amb les formalitats del Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula el procediment de valoració, conservació i eliminació dels documents de les Administracions Públiques de la Comunitat Valenciana i les seues sèries, siga quin en siga el tipus de suport, amb la finalitat de garantir la protecció del patrimoni documental de les Administracions Públiques valencianes. Aquest fet figurarà en els dictàmens corresponents a la sèrie documental.

- Canvi de suport o format com a conseqüència d'obsolescència del format anterior o fi de la vida útil del suport previ. En aquest cas, es realitzarà la destrucció o esborrament de la informació en el suport o format inicial.

- Transferència amb canvi de custòdia a un altre organisme o arxiu. En el cas que la transferència supose una duplicació dels documents que en són objecte, l'òrgan remitent, una vegada obtinguda la conformitat del nou responsable de la custòdia, haurà de procedir a l'esborrament dels seus propis exemplars.

En els dos últims escenaris, i sempre que es realitzen còpies autèntiques dels documents electrònics amb/sense canvi de format amb les exigències de l'ENI, el marc normatiu d'aplicació serà el Reial Decret adés esmentat, i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que el desenvolupen.

2.5.9.1. Passos previs a la destrucció de la informació

L'eliminació de documents requerirà el dictamen preceptiu de la JCDA.

Els processos de destrucció o eliminació segura de documentació electrònica i suports informàtics han d'integrar-se en la Política de Gestió de Documents Electrònics i la política de seguretat de la Generalitat, i s'atindran al procediment establert en el Decret 189/2005.

A instàncies d'allò que s'ha dictaminat per la JCDA, s'iniciarà el procés d'eliminació, respectant el procediment dictat per l'article 18 del Decret 189/2005, per a la qual cosa es generarà l'expedient d'eliminació corresponent. L'expedient d'eliminació, en el cas de la documentació relativa a la Generalitat, es comunicarà a la JCDA, la qual el revisarà en la primera reunió que faça, i formularà les observacions que estime pertinents, comunicant-ho posteriorment als responsables de la custòdia de la documentació, en el termini de deu dies perquè, si no hi ha cap inconvenient, siga eliminat.

L'òrgan responsable dels documents redactarà l'acta d'eliminació, en la qual acreditarà que s'han complert tots els requisits previstos en l'article 17 del Decret 189/2005. En l'acta haurà de constar el lloc, data i durada dels treballs d'eliminació, procediment utilitzat, persones intervinents i funcionari fedatari de l'operació.

L'acta haurà de Signaturar-la el responsable de l'òrgan que custòdia la documentació i l'arxiver corresponent.

Si la resolució disposa la conservació dels documents o sèries documentals en suport diferent de l'original, abans d'eliminar l'original esmentat, n'hauran d'obindre còpies autèntiques en suport diferent. En aquest cas, haurà d'alçar-se una acta complementària a la prevista en l'apartat 4 d'aquest mateix article, i adjuntar-se a l'expedient d'eliminació.

Un duplicat de l'acta d'eliminació es remetrà a la JCDA en el termini de deu dies següents a la data de les actuacions corresponents.

La JCDA portarà un Registre de totes les actes d'eliminació documental.

La destrucció només es podrà dur a terme quan s'haja aprovat així en la taula de valoració documental corresponent, per Resolució de l'òrgan competent.

En cap cas no es podrà autoritzar l'eliminació ni es podrà procedir a la destrucció de documents, mentre subsistisca el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones físiques o jurídiques o no hagen transcorregut els terminis que la legislació vigent establisca per a la seua conservació.

En els expedients i documents afectats per aquests procediments s'inclouran les metadades següents:

- e-EMGDE 21 - Traçabilitat.
 - e-EMGDE 21.1 Acció (Destruïx o Elimina)
 - e-EMGDE 21.1.1 Descripció de l'acció
 - e-EMGDE 21.1.2 Data de l'acció.
 - e-EMGDE 21.1.3 Entitat de l'acció.
 - e-EMGDE 21.2 Motiu reglat.
 - e-EMGDE 21.3 Usuari de l'acció.

2.5.9.2. Aspectes tècnics relacionats amb la destrucció de la informació

•Allò que s'ha exposat fins ara implica la necessitat d'incloure en la gestió del document un procediment d'esborrament segur dels documents electrònics, en què es distingeixen dos possibles accions: L'eliminació dels fitxers que contenen les dades del suport en què s'emmagatzemen, alliberant així l'espai que ocupaven per a la seua reutilització, però de manera que s'impedisca la reconstrucció posterior de la informació eliminada. A aquesta acció l'anomenarem "esborrament segur". Aquesta tasca s'executarà en els casos següents:

- Per aprovació de l'eliminació del document o expedient que el conté.
- Per canvi de format en el document.
- Per transferència entre sistemes de gestió documental.

•La destrucció física del suport, que n'impedisca la recuperació futura del contingut i la reutilització. A aquesta acció l'anomenarem "destrucció segura". Aquesta situació es produeix quan se substitueix el suport d'emmagatzematge, per obsolescència o migració, i no siga possible completar l'esborrament segur de la informació continguda en aquell. També es produeix en el cas de suports que no admeten la reutilització de l'espai esborrament (com els discos òptics).

Atesa la metodologia habitual de treball en l'Administració, els procediments d'esborrament o destrucció han d'incloure:

•Els dispositius d'emmagatzematge local: disc dur del lloc d'usuari, dispositius mòbils, dispositius removibles com discos durs externs, memòries USB, targetes de memòria, etc.

- Els suports d'emmagatzematge en xarxa: accessibles per mitjà de protocols per a compartir fitxers (CIFS o NFS), xarxes SAN, emmagatzematge en el núvol, etc.

D'acord amb la classificació establida pel Centre Criptològic Nacional (CCN), distingirem els nivells següents d'esborrament destrucció /de la informació:

- Nivell 0: Esborrament usant comandaments/utilitats estàndard del sistema operatiu. Aquestes tècniques generalment marquen l'espai ocupat pels arxius a esborrar com a disponible, però no eliminen realment el contingut emmagatzemat. Per aquest motiu, no impedeix la recuperació posterior de la informació esborrada ni proporcionen cap garantia enfront de la revelació no autoritzada de la informació.
- Nivell 1 (*clearing*): Esborrament usant mecanismes de sobreescritura de l'espai ocupat pels arxius a esborrar. La recuperació de la informació esborrada només pot realitzar-se usant tècniques avançades.
- Nivell 2 (*sanitizing*): Esborrament segur. Impedeix la recuperació de la informació esborrada inclús utilitzant mecanismes avançats. Algunes de les tècniques que es poden utilitzar per a realitzar aquest esborrament són: la desmagnetització del suport; l'esborrament segur per mitjà de *firmware* incorporat al suport físic; la sobreescritura de la informació amb protocols que en fan impossible la reconstrucció (generalment per mitjà d'una sèrie consecutiva de sobreescriptures); o el xifrat de la informació amb criptografia forta i ofuscació de la clau de xifrat empleada.
- Nivell 3: Destrucció física del suport (destrucció segura). Es realitza per processos industrials com triturat, incineració, polvorització, fusió dels materials de què consten els suports, etc.

En tot cas, es respectaran les previsions de l'ENS, en especial per a la mesura mp.si.5 (esborrament i destrucció).

2.5.9.3. Recomanacions per a l'elecció del nivell destrucció de la informació

A fi de determinar el nivell d'esborrament més adequat per a un cas específic, hem de tindre en compte els paràmetres següents:

- El nivell de confidencialitat de la informació que va a destruir-se. El nivell esmentat serà el més elevat d'entre els dos següents:

- La categoria del sistema d'informació segons el que estableix en l'annex I de l'ENS.

- El nivell de seguretat de la informació segons el Reglament de desplegament de la LOPD.

- El procés d'esborrament serà gestionat i realitzat per la pròpia organització (internament) o, al contrari, serà realitzat per una empresa externa en el marc d'un contracte de prestació de serveis. En aquest àmbit, s'han de tindre en compte dos casos concrets:

- Tindrà la consideració de gestió externa qualsevol procediment d'esborrament que es realitze en el context de serveis en núvol, la infraestructura del qual no siga de gestió privada de l'organització.

- En el cas de la cessió a tercers de la destrucció física dels dispositius, es recomana realitzar prèviament un esborrament de nivell 2 sobre el seu contingut.

- El fet de si es reutilitzarà o no el suport d'informació després del seu esborrament.

D'acord amb aquests paràmetres, el nivell mínim d'esborrament que es recomana realitzar és el que expressa la taula de l'annex VI.

Es recomana, sempre que siga possible, optar per tècniques d'esborrament que puguin ser realitzades dins de la pròpia organització (com ara: l'esborrament per *firmware*, la sobreescritura, el xifrat segur, etc.). D'aquesta manera, s'impedirà l'entrega de suports d'informació a agents externs, amb el consegüent perill de ruptura en la cadena de custòdia.

En cas de realitzar la destrucció a través de la contractació de serveis externs, a l'empresa se li ha d'exigir un certificat de destrucció dels documents on conste que la informació ja no existeix, així com on, quan i com ha sigut destruïda. Resulta imprescindible deixar constància de les activitats realitzades, per la qual cosa el certificat serveix per a l'auditoria i avaluació del compliment dels requisits acordats. Així mateix, s'exigirà que un empleat públic fedatari presencie la destrucció dels documents i comprove les condicions en què es realitza i els resultats, per a firmar la corresponent acta d'eliminació.

2.6. Assignació de Metadades.

La definició genèrica de metadada, segons figura en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, és "dada que defineix i descriu altres dades". Hi ha diferents tipus de metadades segons la seua aplicació.

Les metadades constitueixen un dels tres components del document electrònic, junt amb el contingut, entès com el conjunt de dades en què se substancia la informació d'un document electrònic, i la signatura electrònica.

L'article 26 de la Llei 39/2015, defineix:

1. *S'entén per documents públics administratius els vàlidament emesos pels òrgans de les Administracions Públiques. Les Administracions Públiques emetran els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, tret que la seua naturalesa exigisca una altra forma més adequada d'expressió i constància.*

2. *Per a ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius hauran de:*

a) Contindre informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

b) Disposar de les dades d'identificació que permeten la seua individualització, sense perjudici de la seua possible incorporació a un expedient electrònic.

c) Incorporar una referència temporal del moment en què han sigut emesos.

d) Incorporar les metadades mínimes exigides.

e) Incorporar les firmes electròniques que corresponguen d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

Es consideraran vàlids els documents electrònics, que complint aquests requisits, siguen traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

3. *No requeriran de Signatura electrònica, els documents electrònics emesos per les Administracions Públiques que es publiquen amb caràcter merament informatiu, així com aquells que no formen part d'un expedient administratiu. En tot cas, serà necessari identificar l'origen d'aquests documents.*

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics, en el seu apartat VII.4,

es refereix a l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE), que inclou les metadades mínimes obligatòries, definides en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Document electrònic i Expedient electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics. Podrà ser usat com a referència i eina de suport per a l'adequació de cada organització als requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió de documents. L'esquema e-EMGDE estableix:

- El model conceptual en què es recolza el model de metadades, les seues propietats i la seua lògica subjacent.
- La descripció de cada un dels elements i subelements de metadades, a través de la descripció de cada una de les seues característiques: definició, propòsit, obligatorietat, etc.
- Els esquemes de valors necessaris per a omplir els valors dels elements de metadades pertinents.
- Les referències a les normes utilitzades com a base, així com a altres normes de possible utilitat. L'e-EMGDE inclou les metadades mínimes obligatòries, definides en les NTI de Document Electrònic i Expedient electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents en una política de gestió i conservació de documents electrònics.

S'assignaran als documents i expedients electrònics les metadades mínimes obligatòries ENI i, si és el cas, les obligatòries per a la transferència, a més de les opcionals si es considera oportú, de conformitat amb el perfil d'aplicació de metadades de l'organització.

Es garantiran la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents i expedients electrònics, mantenint de manera permanent les relacions entre cada document o expedient i les seues metadades.

2.6.1. Consideracions sobre les metadades mínimes obligatòries

La informació necessària per a completar les metadades mínimes obligatòries d'un document/expedient electrònic haurà de generar-se durant la seua captura, és a dir, en el moment de la seua incorporació al SGDE de l'organització. No serà obligatori en aqueix moment que les metadades seguisquen la codificació i format previst en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, sempre que puguin transformar-se en el format esmentat en un moment posterior.

Les metadades mínimes associades a un document o expedient electrònic hauran de custodiar-se en el repositori físic utilitzat pel SGDE o en altres repositoris que continguén documentació electrònica.

Les diferents tècniques d'emmagatzematge de les metadades contemplen des de l'encapsulat, on el document es converteix en una entitat que incorpora document i metadades, fins a la incrustació de les metadades com a capçalera del document.

Així mateix, poden custodiar-se en el repositori físic utilitzat pel SGDE de forma separada, sempre que es garantisca el manteniment d'una referència unívoca entre els documents i expedients electrònics i les seues metadades corresponents.

Una vegada realitzada la captura, les metadades mínimes no podran ser modificades en cap fase posterior, excepte quan siga necessària la correcció d'errades o omissions en els valors inicialment assignats. Per aquest motiu, el SGDE mantindrà una auditoria de les modificacions realitzades en les metadades mínimes d'un document/expedient després de la seua captura, deixant constància del valor anterior, la data i hora de modificació, el motiu justificat i l'usuari que la va realitzar.

El SGDE haurà de generar les metadades mínimes obligatòries amb el format i d'acord amb l'estructura (per mitjà d'un esquema XML) establida en les NTI d'Expedient Electrònic i Document Electrònic, en els casos següents:

- Quan es produïsca l'intercanvi del document/expedient amb una altra Administració Pública.
- Quan el document/expedient siga posat a disposició dels ciutadans per mitjà de la Seu Electrònica corporativa o d'un altre canal de comunicació que s'establisca.

2.6.2. Consideracions sobre les metadades complementàries.

Les metadades complementàries de documents i expedients electrònics hauran de respectar el format i la nomenclatura indicats en l'esquema institucional de metadades de l'organització.

Aquestes metadades podran generar-se en el moment de la captura del document/expedient electrònic o en una fase posterior i podran modificar-se durant la vida administrativa del document/expedient.

Algunes metadades complementàries han de ser generades obligatòriament en el moment de la seua captura en el SGDE, per exemple en el cas que es tracte de documents essencials de l'organització o documents i expedients reservats o amb restriccions d'accés, etc.

Quan es produïsca la transferència del document o expedient amb canvi de custòdia a l'arxiu central, intermedi i històric, d'acord amb els calendaris de conservació, certes metadades complementàries es converteixen també en necessàries en el context d'una correcta política de gestió de documents i expedients electrònics a fi de garantir-ne l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat.

En aquells casos en què s'han realitzat processos de valoració, dictamen i anàlisi d'accés, les metadades relatives a aquests processos han de ser consignades, convertint-se en metadades necessàries i imprescindibles per a la materialització de la transferència física o de responsabilitat de custòdia de la sèrie.

Com en el cas de les metadades mínimes obligatòries, hauran de ser custodiades en el repositori físic del SGDE formant part del document o expedient electrònic o separat d'aquest, amb les mateixes garanties respecte a la univocitat entre ambdós elements.

2.7. Documentació

Els processos exposats en l'apartat 2.5 han d'estar documentats. Es tindran en compte les directrius que puguen establir les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que s'aplique en cada cas.

2.8. Formació

Atès que la implantació de l'administració electrònica suposa canvis molt importants respecte a la gestió

administrativa tradicional, anualment s'inclouran en el Programa de Formació de l'IVAP (Institut Valencià d'Administració Pública) actuacions destinades a la formació contínua i capacitació del personal responsable, tant de l'execució i del control de la gestió dels documents electrònics com del seu tractament i conservació en repositoris o arxius electrònics. Els òrgans directius competents en matèria d'arxius i noves tecnologies proposaran, de forma conjunta a l'IVAP, les accions de formació en matèria de gestió de documents i arxius electrònics.

Es dissenyaran, en concret, accions formatives específiques para cada un dels tipus d'actors involucrats en els diferents processos de gestió documental previstos en la present Política.

Així mateix, es dissenyaran accions formatives encaminades a difondre el coneixement de la cultura digital, el document electrònic, l'expedient electrònic i tramitació electrònica en general, partint de la base que sense una comunicació interna i formació adequades el coneixement i implementació de la tramitació electrònica seria inviable.

2.9. Supervisió i auditoria.

Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present Política seran objecte d'auditories amb una periodicitat de 5 anys. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories de l'ENS.

Per a la realització d'aquestes auditories es tindran en compte les següents normes i estàndards internacionals aplicables a les auditories de gestió documental: ISO 30300, ISO 30301 i ISO 15489.

2.10. Gestió de la Política.

El manteniment, actualització i publicació electrònica del present document correspondrà al gestor de la Política identificat en l'apartat 2.3.2.

Es promourà la constitució d'una comissió tècnica de caràcter multidisciplinari, amb presència dels gestors de la Política i dels gestors de procediment administratiu, amb l'objectiu de realitzar un seguiment de la implantació de la PGDE-GV i proposar-hi les revisions necessàries.

3. PROCEDIMENTS INSTRUMENTALS PER A LA GESTIÓ DE DOCUMENTS

3.1. Protocol de digitalització de documents

3.1.1. Definició de digitalització

S'entén per digitalització el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

S'entén per digitalització certificada o segura el procés de digitalització per mitjà del qual el document obtingut té el mateix valor jurídic que el document original sempre que, a més de garantir la fidelitat, integritat i autenticitat del document digitalitzat, se'n garantisca també la preservació.

3.1.2. Objectiu

L'objectiu principal d'aquest protocol és servir de guia per als processos de digitalització segura o certificada que s'efectuen en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, amb la finalitat d'assegurar l'autenticitat, la integritat i la preservació dels documents digitalitzats d'impulsar l'administració electrònica i d'eliminar els documents en suport paper complint la normativa existent respecte d'això.

Per a això aquest document pretén fixar, d'una banda, les condicions tècniques bàsiques i, d'una altra, establir un procediment comú per al procés de digitalització de documents en l'àmbit adés indicat i complint en qualsevol cas amb la normativa vigent i aplicable en aquesta matèria.

No s'inclouen en aquest protocol els processos de digitalització ordinària, és a dir, no certificada, que són aquells que no garanteixen el valor probatori ple de la imatge electrònica obtinguda.

3.1.3. Protocol de digitalització de documents

El protocol que es descriu en el present apartat part de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents i presa com a referència principal els protocols de digitalització inclosos en les polítiques de gestió de documents electrònics dels Ministeris d'Hisenda i Administracions Públiques i d'Educació, Cultura i Esport, així com l'experiència d'entitats i organismes que disposen d'una pràctica consolidada en processos de digitalització.

3.1.3.1. Directrius generals de digitalització

Els requisits i criteris que s'han de seguir davant de processos de digitalització de documents constituïran les condicions mínimes aplicables a qualsevol procés de digitalització que es duga a terme en l'organisme i hauran d'ajustar-se al que estableix l'apartat IV de la NTI de digitalització de documents quant als següents requisits de la imatge electrònica:

- 1. Les imatges electròniques aplicaran els formats establits per a fitxers d'imatge en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards.*
- 2. El nivell de resolució mínim per a imatges electròniques serà de 200 píxels per polzada, tant per a imatges obtingudes en blanc i negre, com per a color o escala de grisos.*
- 3. La imatge electrònica serà fidel al document origen, per a la qual cosa:*

- a) *Respectarà la geometria del document origen en grandàries i proporcions.*
- b) *No contindrà caràcters o gràfics que no figuraren en el document origen.*

El procés de digitalització es durà a terme quan es pretenga aportar a l'expedient electrònic documents de naturalesa física, excloent aquells suports que registren so, vídeo o ambdós.

Així mateix, és important, com a regla general directament relacionada amb la digitalització, el contingut de l'article 16.2 de la Llei 39/2015:

“Els documents presentats de manera presencial davant de les Administracions Públiques, hauran de ser digitalitzats, D'acord amb el que preveu l'article 27 i la resta de normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagen sigut presentats per a la seua incorporació a l'expedient administratiu electrònic, tornant-se els originals a l'interessat, sense perjudi d'aquells supòsits en què la norma determine la custòdia per l'Administració dels documents presentats o resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització”.

3.1.3.2. Requisits tècnics

Sobre la base dels requisits mínims de caràcter normatiu es relacionen una sèrie d'aspectes que han de considerar les unitats responsables del desplegament de processos de digitalització. Tots o alguns d'aquests requisits, en funció del cas, hauran de tindre's en compte en processos de gestió interna o en licitacions de processos externalitzats.

Aquests requisits tenen a veure amb la resolució, profunditat de color i format de la imatge electrònica obtinguda. Com a regla general, la digitalització de documents es durà a terme amb els paràmetres següents:

- S'ha de contemplar la possibilitat de digitalització a doble cara segons les necessitats específiques de cada centre.
- Digitalització amb una resolució mínima de 200 ppp (píxels per polzada). En el cas que es considere necessari per a l'obtenció d'una imatge fidel i llegible, aquesta resolució podrà ser incrementada.
- Digitalització amb la mínima profunditat de color necessària per a cada tipus documental, que en permeta la conservació sense pèrdua significativa d'informació.
- El format d'eixida de la imatge digital es correspondrà amb algun dels arreplegats en la categoria "Formats de fitxers - Imatge i/o text" de la NTI de Catàleg d'Estàndards. Es recomana que el format d'eixida predeterminat siga PDF o PDF/A (versió 1.4 o superior), tret que el tractament posterior a realitzar amb el document en faça més aconsellable un altre diferent. En el cas de formats d'imatge:
 - JPEG (ISO 15444), al tractar-se d'un format amb pèrdues degeneratiu, només ha de ser utilitzat per a còpies de consulta amb valor merament informatiu que requerisquen una grandària reduïda, en bytes, per a la seua difusió en línia tant en una intranet com en Internet. S'ha de restringir el seu ús en documents d'arxiu.
 - PNG (ISO 15948), com a format de compressió sense pèrdues per a imatges de mapa de bits.
 - SVG (W3C), per a documents cartogràfics.

-TIFF (ISO 12639), per a conservació permanent de documents de caràcter històric.

-PDF (ISO 32000-1:2008) i PDF/A-1 i A-2 (ISO 19005/1 i 2), en cas de processos de digitalització per a evitar la conservació de paper i per a informació textual o gràfica de caràcter instrumental, així com per a facilitar els processos de signat i còpia autèntica.

•A criteri de la unitat tramitadora, a més del procés de digitalització es preveu la possibilitat de la realització del procés de reconeixement òptic de caràcters (OCR en les seues sigles en anglès). El document resultant del processament OCR es tractarà com a esborrany de treball, associat a la imatge digital, de manera que no tindrà la consideració de document administratiu electrònic (per exemple, no es firmarà digitalment). S'aconsella que aquest procés es realitze de forma simultània a l'obtenció de la imatge digital per a seleccionar la resolució més adequada.

•Si escau, per a garantir-ne la llegibilitat, es pot fer un procés d'optimització automàtica de la imatge electrònica, de manera que tot contingut del document d'origen puga apreciar-se i siga vàlid per a la seua gestió. L'annex VII inclou una taula que recopila els requisits tècnics mínims recomanats dels documents digitalitzats per a la seua tramitació administrativa.

3.1.3.3. Escenaris de captura

Els escenaris de captura més habituals són els següents:

•En funció de l'agent que efectua la digitalització:

- Digitalització de documents en suport físic aportats pel propi ciutadà i entregats en una oficina de registre presencial en ocasió de l'inici o tramitació d'una sol·licitud.

- Documents en suport físic digitalitzats per un empleat públic, durant la tramitació d'un procediment administratiu, per a la seua incorporació a l'expedient electrònic associat.

-Digitalització massiva de volums elevats d'arxius administratius amb expedients en suport físic. Es pot diferenciar entre:

◦ Digitalització realitzada per una unitat administrativa amb els seus propis mitjans.

◦ Digitalització realitzada per un tercer prestador de serveis, per compte d'una unitat administrativa.

•En funció del moment en què s'efectua la digitalització:

-En temps real: en el cas del primer escenari de la classificació anterior, aquesta modalitat es realitzarà si ho permeten els mitjans tècnics de l'oficina de registre. El funcionari habilitat digitalitzarà la documentació aportada en paper, per a la seua incorporació a un expedient electrònic, i podrà retornar-la al ciutadà.

-En diferit: en el cas del primer escenari de la classificació anterior, l'organisme podrà considerar com a independents els processos de registre i de digitalització. Per a això, una vegada arreplegats els documents en format físic, se'n generarà una caràtula per a cadascun, de manera que el procés de digitalització es puga realitzar amb posterioritat. La caràtula esmentada contindrà la informació necessària per a la correcta agregació de cada document a l'expedient final en la unitat tramitadora.

-En ambdues modalitats, els documents digitalitzats es podran incorporar de forma provisional a un expedient de registre que recopila els documents amb un assentament registral i es transfereix a la unitat administrativa competent per a la seua tramitació.

• **En funció del lloc en què s'efectua la digitalització:**

-Punts de digitalització, que habitualment responen al perfil següent:

◦ Digitalització immediata donada la proximitat a l'usuari, generalment en oficines de registre o en punts de digitalització per planta per a la captura electrònica de documents en paper, registrats en una de les oficines d'assistència en matèria de registres presencials de la Generalitat.

◦ Escàners de propòsit general de sobretaula o equips multifunció de diferent gamma que realitzen escaneig, fotocopiats, impressió o enviament de fax.

◦ Llocs no assistits per personal especialitzat.

-Centres de digitalització, ja siguin propis o externalitzats, amb les següents característiques:

◦ Digitalització diferida en el temps.

◦ Digitalització massiva, per lots de documents.

◦ Escàners de mig o alt volum.

◦ Personal especialitzat.

◦ Atenció a les seues pròpies necessitats i les d'altres.

◦ Capacitat, si és el cas, per a l'arxiu dels documents digitalitzats.

3.1.3.4. Fases del procés

Des del punt de vista del desplegament del procés de digitalització documental, podem distingir tres grans blocs diferenciats, cada un d'ells amb les seues pròpies característiques i tasques, que són la fase d'inici, la fase de digitalització i, finalment, la fase d'arxiu.

- En la primera fase, la d'inici, la documentació ha de quedar preparada per a la seua digitalització, des del punt de vista físic, quant a la manipulació, individual o per lots.

Quan el procés de digitalització es desenvolupa en una oficina de registre, la determinació del procediment i expedient a què quedarà vinculat el document una vegada digitalitzat correspondrà a la unitat tramitadora de destinació.

- En la segona fase, la de digitalització pròpiament dita, com a resultat s'obtingran documents ENI conformatats, és a dir, amb contingut, firma electròniques i metadades mínimes obligatòries i complementàries (metadades complementàries associades al procediment de digitalització). Aquest resultat ha d'observar, a més, l'esquema de metadades per a la gestió del document electrònic de l'organització (e-EMGDE), que inclourà les metadades mínimes obligatòries que estableixen les NTI de document electrònic, copiat autèntic i conversió i digitalització de documents electrònics.

El procés de digitalització de documents, a més, haurà de sotmetre's a un control de qualitat que permeti detectar errors quant al nombre o aspecte de les imatges resultants, de manera que es complisca el que estableix la NTI de Digitalització de Documents quant als requisits de la imatge electrònica.

- La tercera i última fase, la d'arxiu, haurà de determinar la destinació dels documents en paper que han sigut digitalitzats, per a la seua incorporació com a documents electrònics al seu corresponent expedient electrònic, ja siga aquest el seu arxiu físic o la seua destrucció reglada.

3.1.3.4.1. Primera fase. Iniciació

En aquesta fase s'hauran d'identificar els documents que es desitja digitalitzar. Serà necessari, també, determinar quin serà l'escenari de digitalització, ja que el procés s'ajustarà a un o altre entorn i l'assignació de metadades als documents electrònics resultants es farà, segons el cas, de forma manual o automàtica.

En tot cas, la digitalització dels documents anirà precedida d'una manipulació i preparació prèvia, així com de la declaració de les seues dades identificatives i descriptives en forma de metadades.

Aquesta fase inicial, fonamentalment dedicada a la preparació dels documents a digitalitzar, es descriu en l'annex IX d'aquest document.

3.1.3.4.2. Segona fase. Digitalització

Una vegada finalitzada la fase anterior, els documents ja es troben preparats i degudament organitzats i classificats en la ubicació definitiva de digitalització.

S'han d'adoptar les mesures necessàries perquè el procés de digitalització es realitze d'acord amb els requisits tècnics adés recomanats, relatius al format del fitxer a obtindre, resolució, profunditat de bit, color, etc., en funció del tipus de document origen.

També es determinarà el nivell d'agrupament multipàgina/monopàgina del resultat, és a dir, si es crearà un únic fitxer amb una o diverses pàgines per cada document original (multipàgina) o uns quants fitxers, cada un amb una pàgina (monopàgina). Es recomana que el nivell d'agrupament siga multipàgina, de manera que cada fitxer es corresponga amb un document complet d'una o més pàgines.

3.1.3.4.2.1. Assignació de metadades

Com s'ha indicat adés, i sempre que el format d'eixida ho admeta, s'afegiran en el moment de la digitalització, als documents electrònics resultants, les metadades complementàries del procediment de digitalització i les metadades mínimes obligatòries que contemple l'esquema de metadades e-EMGDE-GV de l'organització.

La incorporació de les metadades esmentades al sistema de gestió de documents electrònics o a un altre sistema de suport que utilitze l'organització, ha de realitzar-se, sempre que siga possible, de forma automàtica per mitjà de les funcionalitats oferides pel propi SGDE o un altre sistema que opere en una capa superior. En els casos i/o situacions en què l'assignació automàtica de metadades no siga possible totalment o parcialment, aquestes s'inclouran manualment utilitzant el mateix tipus de funcionalitats i en l'etapa més primerenca possible del cicle de vida del document electrònic.

Es valorarà l'ús del sistema de caràtules amb codi de barres o semblant, per mitjà del qual l'assignació de metadades es faça amb caràcter previ a la digitalització dels documents, com a mètode per a garantir la completeness en l'assignació de les metadades obligatòries i complementàries durant la fase de creació i captura del document electrònic.

3.1.3.4.2.2. Signatura dels documents electrònics digitalitzats

Per a conformar un document ENI a partir d'una imatge digital, hauran d'afegir-s'hi les metadades de Signatura establides en les NTI de document electrònic i de digitalització de documents electrònics i, a més, haurà de ser signat electrònicament durant el procés de digitalització per mitjà de qualsevol dels sistemes de Signatura admesos per la Llei 40/2015, i el Decret 220/2014, de la Generalitat.

La firma electrònica s'aplicarà al fitxer imatge obtingut i, encara que les metadades no estiguen incrustades en la imatge sinó, per exemple, vinculades a aquella a través del SGDE, d'aplicacions de gestió o d'arxius de text, el fet que aquestes metadades no estiguen signades no invalida la imatge, ja que constitueixen una capa independent. Tals metadades donaran compte del context i existència de la firma electrònica que, al seu torn, valida la imatge.

3.1.3.4.2.3. Validesa dels documents electrònics obtinguts en el procés de digitalització

Un document original és aquell que es conserva tal com va ser emès pel seu autor, tant en les seues característiques externes com a internes. Una còpia és el resultat de la reproducció d'un document. Des del punt de vista legal hi ha dos tipus de còpia:

- Còpia simple, aquella que no té valor probatori i s'estableix per a disposar d'una còpia del document original.
- Còpia autèntica, aquella que té la mateixa validesa i eficàcia que el document original.

Respecte de la validesa dels documents obtinguts com a còpies electròniques autèntiques i/o la seua consideració com a còpies electròniques compulsades, caldrà ajustar-se al que estableixen els articles 60 i 64 del Decret 220/2014, de la Generalitat, en la NTI de copiat autèntic i conversió, així com en l'article 27 de la Llei 39/2015.

3.1.3.4.2.4. Control de qualitat

S'efectuaran controls de qualitat per a assegurar que el procés de digitalització s'ha efectuat correctament. Aquests controls consisteixen a verificar que tant la imatge digital com les dades significatives obtingudes en el procés de digitalització, són fidels al document original en paper i compleixen amb uns requisits mínims necessaris de qualitat i fidelitat respecte a l'original.

El control de qualitat inclourà, com a mínim, les verificacions següents:

- Compliment dels requisits mínims de les imatges digitalitzades.
- Completesa de les metadades introduïdes.
- Comprovar el nombre de fulls digitalitzats respecte al document origen, en aquells casos en què s'haja efectuat el recompte exacte de fulls del document origen.
- Confrontar el document electrònic amb el document origen en paper, en una mostra dels documents digitalitzats. S'efectuaran els controls següents:
 - Correcció de les imatges obtingudes quant a qualitat de la imatge o quant a criteris tècnics:
 - Resolució adequada al tipus documental.
 - Color adequat al tipus documental.

- Format adequat al tipus documental.
- Alineació correcta de la imatge.
- Correcció de les imatges obtingudes quant a fidelitat amb l'original:
- Digitalització de totes les pàgines del document.
- Digitalització sense inclusió d'informació que no apareix en l'original.
- Visualització i llegibilitat de la imatge.

És convenient preveure la realització d'auditories periòdiques del procés per a assegurar la qualitat del procediment al llarg del temps.

En els casos en què es realitze una digitalització massiva, aquests controls es realitzaran a partir d'una mostra estadísticament representativa. Tal mostreig ha de realitzar-se necessàriament per a la correcta recepció de treballs de digitalització massiva, realitzats per tercers per compte de l'Administració.

3.1.3.4.3. Tercera fase. Arxiu

L'última de les fases és la que es correspon amb el tractament dels documents físics després de comprovar que el procés de digitalització ha finalitzat correctament.

En primer lloc, hom haurà de determinar quins dels documents digitalitzats han de ser arxivats físicament i quins no, bé perquè es digitalitzen en el moment del registre i siguen tornats al ciutadà, bé perquè s'haja valorat l'oportunitat de la seua destrucció.

- La determinació de l'arxivat físic de documents es pot deure, en termes generals, a dues causes: l'obligació que en els procediments obren els documents originals, i en aquest cas les unitats responsables de la seua tramitació, hauran d'indicar en quin cas és preceptiva l'aportació d'originals, per a així garantir la seua custòdia una vegada digitalitzats.
- Que el que s'haja incorporat al procediment electrònic siga un document electrònic creat a partir de la digitalització d'una fotocòpia. En aquest cas, caldrà actuar seguint les indicacions que figuren en l'annex IX (preparació de la documentació a digitalitzar), respecte al tractament de documents de característiques especials que han de ser fotocopiat amb caràcter previ a la seua digitalització.

En el cas que, al contrari, es considere oportuna la destrucció dels documents en paper digitalitzats, aquesta es realitzarà d'acord amb la PGDE-GV i a l'article 62 del Decret 220/2014, sempre complint les condicions de seguretat que, en relació amb la conservació i arxiu dels documents electrònics, establisca l'Esquema Nacional de Seguretat.

4. REFERÈNCIES

4.1. Normativa estatal

- Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre, de modificació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 18/2015, de 9 de juliol, per la qual es modifica la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- Reial Decret 1.708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus Organismes Públics i el seu règim d'accés.
- Reial Decret 1.495/2011, de 24 d'octubre, pel qual es desplega la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, per a l'àmbit del sector públic estatal.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 1.671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desplega parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als serveis Públics.
- Reial Decret 1.720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic. Modificada en virtut de Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als serveis Públics.
- Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.
- Reial Decret Legislatiu 1/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Cadastre Immobiliari.
- Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.
- Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.
- Reial Decret 1.164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport diferent de l'original.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

- Llei 12/1989, de 9 de maig de 1989, de la Funció Estadística Pública.
- Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat.
- Llei 13/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General.
- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció civil del dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei 9/1968, de 5 d'abril, sobre secrets oficials.

4.1.1. Normes Tècniques d'Interoperabilitat

- Resolució de 19 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Reutilització de recursos de la informació.
- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'intermediació de dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura Electrònica i de certificats de l'Administració.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'Intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de requisits de connexió a la xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques espanyoles.

4.1.2. Guies Tècniques d'Interoperabilitat

- Esquema de metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE).
- Guia d'aplicació de la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Política de Signatura Electrònica i de certificats de l'Administració.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Requisits de connexió a la xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques espanyoles.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les Entitats Registrals: SICRES 3.0.
- Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Reutilització de recursos d'informació.
- Reutilització d'actius. Guia de publicació i llicenciament d'actius.

4.2. Normativa autonòmica

- Resolució de 5 de maig de 2015, del secretari autonòmic d'Administració Pública, per la qual es dicten les directrius de funcionament i s'aprova el manual d'instruccions que serà de compliment obligatori per a totes les oficines d'assistència en matèria de registres presencials de la Generalitat, incloses en l'àmbit d'aplicació del Decret 191/2014, de 14 de novembre, del Consell.
- Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.
- Llei 7/2014, de 22 de desembre, de Mesures Fiscals, de Gestió Administrativa i Financera, i d'Organització de la Generalitat.
- Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.
- Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableix les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.
- Ordre 7/2012, de 27 de setembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual es regula el catàleg de procediments administratius de l'administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- Decret 138/2012, de 14 de setembre, del Consell, pel qual es regulen els serveis d'Atenció i Informació al Pacient (SAIP).
- Decret 66/2012, de 27 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix la política de seguretat de la informació de la Generalitat.
- Decret 130/2012, 24 d'agost, del Consell, pel qual s'estableix l'organització de la seguretat de la informació de la Generalitat.
- Ordre 3/2011, de 15 de març, de la Conselleria de Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de Composició, Organització i Funcionament del Consell Assessor d'Arxius de la Comunitat Valenciana.
- Ordre 40/2010, d'11 de novembre, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual es modifica l'annex del Decret 18/2004, de 13 de febrer, del Consell de la Generalitat, de creació del Registre Telemàtic de la Generalitat i Regulació de les Notificacions Telemàtiques de la Generalitat, actualment denominat Registre electrònic de la Generalitat.
- Decret 165/2010, de 8 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableixen mesures de simplificació i de reducció de càrregues administratives en els procediments gestionats per l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- Resolució de 27 d'agost de 2010, de la consellera de Justícia i Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Carta de serveis de la Guia Prop Electrònica.
- Decret 87/2010, de 21 de maig, del Consell, pel qual s'estableixen les condicions tècniques i normatives per a l'ús de la Plataforma de Facturació Electrònica de la Generalitat, Ge-factura.
- Ordre 17/2010, de 13 de maig, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'estableixen les condicions generals de l'intercanvi electrònic de dades en l'àmbit de la conselleria.
- Decret 62/2010, de 16 d'abril, del Consell, pel qual s'estableixen els instruments generals del sistema per a

la modernització i millora de la qualitat dels serveis públics dels ens, organismes i entitats del sector públic dependents de la Generalitat.

- Ordre 4/2010, de 19 de febrer, de la Conselleria d'Infraestructures i Transport, per la qual es regula l'entrega de projectes d'obra en format digital en la Conselleria d'Infraestructures i Transport.
- Ordre de 6 de juliol de 2009, de la conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aprova el procediment de notificació electrònica del contingut dels contractes de treball i les seues còpies bàsiques en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- Ordre de 17 de setembre de 2008, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aprova l'aplicació de la Plataforma de Contractació de la Generalitat.
- Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.
- Ordre de 14 de juliol de 2005, del conseller d'Infraestructures i Transport, per la qual s'estableixen les condicions generals i el procediment per a l'aplicació dels estàndards definits per a l'ús de la firma electrònica avançada per mitjà de Rubric@CV.
- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius.
- Ordre de 6 de juny de 2005, de la Conselleria d'Infraestructures i Transport per la qual s'estableixen les condicions generals i s'aprova la Plataforma corporativa per a la Tramitació i Notificació Telemàtica de la Generalitat Valenciana – Generalitat en Xarxa.
- Resolució de 15 d'abril de 2004, de la secretaria autonòmica de Telecomunicacions i Societat de la Informació, per la qual s'estableixen les mesures tècniques i organitzatives necessàries que, amb caràcter general, hauran de reunir les unitats registrals telemàtiques i tots els procediments administratius, perquè siguen susceptibles de tramitació telemàtica a través del Registre Telemàtic de la Generalitat Valenciana.
- Llei 5/1990, de 7 de juny de 1990, de la Generalitat Valenciana, d'estadística de la Comunitat Valenciana.
- Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià.

4.3. Altres documents d'interès

- Directori Comú d'Unitats Orgàniques i Oficines. Model de Codificació i Manual d'Atributs d'Informació.
- Sistema d'Informació Administrativa.
- Document ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relatiu a "orientacions sobre l'elaboració d'un esquema de metadades", i que constitueix un desplegament de la norma ISO 23081.
- Criteris generals per a la valoració dels documents de l'Administració General de l'Estat. Document aprovat per la Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius, en sessió de 27 de novembre de 2003.
- Especificacions de MoReq-2
- Guia de Comunicació Digital per a l'Administració de l'Estat.
- Norma UNE-ISO 15489-1:2006. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats.

- Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis.
- Norma UNE-ISO 23081-2:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 2: Elements d'implementació i conceptuals.
- Norma UNE-ISO 30300:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.
- Norma UNE-ISO 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- Model de Política de Gestió de Documents Electrònics del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- NARA Open government pla 2012-2014.
- Política de Gestió de Documents del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Requisits del Model per a la Gestió d'Arxius Electrònics.
- Norma UNE-ISO 14641-1:2015 Arxiu electrònic. Part 1: Especificacions per al disseny i funcionament d'un sistema d'informació per a la preservació d'informació digital.
- Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemes de transferència de dades i informació espacials. Sistema obert d'informació d'arxiu (OAIS). Model de referència.
- Política de gestió de documents electrònics del MINHAP.
- Política de gestió del document electrònic del MECD.
- Política de gestió de documents electrònics de l'Administració Pública de la comunitat autònoma de Canàries.

5. SIGLES I ACRÒNIMS

- E-EMGDE: Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic.
- ENI: Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- ENS: Esquema Nacional de Seguretat.
- JCDA: Junta Qualificadora de Documents Administratius.
- LTAIBG: Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- MoReq: *Model Requirements for the Management of Electronic Records* / Model de Requisits per a la Gestió de Registres Electrònics.
- PGDE-GV: Política de Gestió de Documents Electrònics de la GVA.
- SGDEA: Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu.