

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Modelo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO
DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO: Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo

Elaboración y coordinación de contenidos:

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica

Características: Adobe Acrobat 5.0

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

1ª edición electrónica: noviembre de 2013

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información,

Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

NIPO: 630-13-166-8



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	4
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	5
1.1. Referencias	5
1.2. Alcance de la Política	5
1.3. Datos identificativos la Política	6
1.3.1. Período de validez	6
1.3.2. Identificador del gestor de la Política	7
1.4. Roles y responsabilidades	7
1.4.1. Actores	7
1.4.2. Responsabilidades	7
1.5. Procesos de gestión documental	9
1.5.1. Captura	9
1.5.2. Registro	11
1.5.3. Clasificación	12
1.5.4. Descripción	12
1.5.5. Acceso	13
1.5.6. Calificación	13
1.5.7. Conservación	14
1.5.8. Transferencia	15
1.5.9. Destrucción o eliminación	15
1.6. Asignación de metadatos	15
1.7. Documentación	16
1.8. Formación	16
1.9. Supervisión y auditoría	16
1.10. Gestión de la Política	16
2. REFERENCIAS	17
2.1. Legislación	17
2.2. Documentos de Interés	19
ANEXO – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO	21



Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1		30/10/2013	Primera versión del modelo.

0. INTRODUCCIÓN

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#) como “... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”.
2. La *Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos*, publicada en el BOE número 178, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.



El presente documento es un modelo tiene como objetivo servir como referencia para la elaboración de una Política de Gestión de documentos electrónicos conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, siguiendo lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y en su correspondiente Guía de Aplicación.

3. Para la correcta aplicación del Modelo de referencia aquí mostrado, se deberá:
 - atender a las aclaraciones precedidas del icono ;
 - completar los espacios sombreados [] según las instrucciones indicadas (*notas al pie*).

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

4. Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:



Actualizar listado de normas con las correspondientes utilizadas en la entidad en cuestión.


- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
 - UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
 - UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
 - UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
 - UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
 - UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
5. **Otras referencias** consideradas en la elaboración de esta Política son:
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
 - Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.


1.2. Alcance de la Política

6. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
7. Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por [REDACTED]¹, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
8. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad [REDACTED] manteniendo permanentemente su relación.

¹ Nombre de la Entidad responsable de la Política.

9. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

	En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender la Política de forma explícita, incluir el siguiente párrafo: [Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización.]
---	---

	En el caso de que existan entornos híbridos, en relación con los documentos analógicos, y según el Esquema Nacional de Seguridad, téngase en cuenta que <i>“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”</i> .
---	---

1.3. Datos identificativos la Política

10. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política²³	[<órgano><99>]
URI de referencia de la Política	[]
Fecha de expedición	[dd/mm/aaaa]
Ámbito de aplicación	[Gestión de los documentos y expedientes producidos y o bien custodiados por la organización.]

1.3.1. Período de validez

11. La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos entrará en vigor en la *fecha de expedición* y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de

² Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

³ Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.

documentos electrónicos utilizados por [] a las especificaciones de la nueva versión.

12. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.


1.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor ⁴	[]
Dirección de contacto	[]
Identificador del gestor ⁵	[]

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

13. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

	Actualizar listado con los actores correspondientes dentro del ámbito de la entidad en cuestión.
--	--

- 1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.
- 2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- 3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- 4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

14. A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados⁶:

⁴ El titular del órgano con competencia y función específicas en la gestión de documentos y archivos de la entidad.

⁵ Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

⁶ Véase UNE-ISO 15489-1, apdo. 6, UNE-ISO/TR 15489-2, apdo. 2.3 y UNE-ISO 30301, apdo. 5.3.



Adaptar las responsabilidades a la casuística particular de la entidad en cuestión.

- Aprobación e impulso de la Política: Alta dirección de la entidad.
 - o Ministro / Subsecretario, en el caso de un Ministerio
 - o Presidente, en el caso de una Agencia Estatal
 - o Director General, en el caso de otros organismos públicos, etc.

- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad.

Los titulares de aquellas unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.

Por ejemplo: El Subdirector General de Recursos y Reclamaciones asumirá la responsabilidad de aplicar la política de gestión de documentos en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia, tales como la tramitación de los *Expedientes de recursos administrativos*, *Expedientes de reclamaciones previas a la vía judicial civil*, etc.

- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - Servicio archivo y gestión de documentos del organismo o entidad.
 - Servicio responsable del tratamiento de los documentos.
 - Servicios informáticos para el tratamiento de los documentos; en particular, el responsable del sistema.
 - Comisiones, grupos de trabajo o entornos colaborativos en materia de coordinación de archivos y gestión de documentos constituidos dentro del organismo.

- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos.

1.5. Procesos de gestión documental

15. Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos []⁷ que garantice su materialización.
16. Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

	Además de indicar los datos identificativos de la herramienta o programa implantado de gestión de documentos y expedientes electrónicos en la entidad, sería recomendable incluir las referencias a la documentación de usuario de la propia herramienta.
--	---

1.5.1. Captura

	<p>La 'captura' se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos que bien pueden ser <i>generados por la entidad</i> o bien pueden <i>proceder de otras entidades</i>.</p> <p>La descripción del proceso de captura dentro de la entidad debe contemplar la identificación de los documentos y expedientes, el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios y el procedimiento de entrada en el sistema de gestión de documentos.</p>
--	---


17. Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>			
<IDIOMA>	<p>Código del idioma o lengua cooficial del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ES: español - CA: catalán - GL: gallego - EU: vasco - VA: valenciano 		
<ÓRGANO>	<p>Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3), el listado de posibles Órganos sería:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> <td>Por ejemplo, en el caso del MINHAP, podríamos tener, entre otros:</td> </tr> </table>		Por ejemplo, en el caso del MINHAP, podríamos tener, entre otros:
	Por ejemplo, en el caso del MINHAP, podríamos tener, entre otros:		

⁷ Indicar el nombre del programa de gestión de documentos electrónicos (secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida).

	<ul style="list-style-type: none"> - E04921301: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. - E00004401: Agencia Estatal de Administración Tributaria. - E04820002: S.G. de Información Administrativa e Inspección General de Servicios.
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código específico siguiendo lo establecido en el modelo [] ⁸ .

18. Además, contendrán la siguiente metainformación mínima obligatoria que será cumplimentada en el momento de la captura:

	Incluir el listado de metadatos mínimos obligatorios que se rellenan o generan en este proceso de captura, así como las indicaciones para su correcta cumplimentación en el programa de tratamiento (campo / opción del programa de tratamiento).
---	---

Metadato	Campo / Opción	Posibles valores
Identificador	[]	[]
Órgano	[]	[]
Fecha captura	[]	[]
Origen	[]	[]
Estado de elaboración	[]	[]
Formato	[]	[]
Tipo documental	[]	[]
Tipo de firma	[]	[]
Origen de la copia	[]	[]


19. Igualmente se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:

Metadato	Campo / Opción	Posibles valores
Identificador	[]	[]
Órgano	[]	[]

⁸ Indicar la referencia al modelo o patrón de generación del identificador. Podría tratarse de un código secuencial o un identificador automático generado por el propio programa de tratamiento.


Metadato	Campo / Opción	Posibles valores
Fecha apertura expediente	[]	[]
Clasificación	[]	[]
Estado	[]	[]
Interesado	[]	[]
Tipo de firma	[]	[]

20. En los siguientes supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma []⁹, empleando el sistema de firma []¹⁰ en el momento de su captura en el programa de tratamiento:


	Para cada supuesto, incluir el procedimiento de actuación o bien una referencia al mismo.
---	---

1.5.2. Registro


21. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor []¹¹ se realizará conforme al siguiente procedimiento:

	Incluir el procedimiento de registro electrónico de los documentos o una referencia al mismo.
---	---

22. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el siguiente procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada:

	Incluir el procedimiento de digitalización conforme, en cualquier caso, con la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos</i> .
---	--

23. La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la siguiente:

	Incluir la información descriptiva que debe ser introducida por la unidad de registro en este proceso de gestión documental.
---	--


⁹ Incluir la referencia a la Política de Firma de la entidad. Por ejemplo, 'Política de firma electrónica y de certificados en la Administración General del Estado' disponible en https://sede.060.gob.es/politica_firma.html

¹⁰ Incluir la referencia a la herramienta u utilidad de firma empleada en la entidad.


¹¹ Incluir el descriptor del Registro electrónico.

1.5.3. Clasificación

24. La clasificación funcional de los documentos y o bien expedientes atenderá al siguiente cuadro de clasificación¹².

	Incluir el cuadro de clasificación funcional de la entidad o una referencia al mismo.
---	---

25. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones¹³:

	Incluir los criterios de formación de estas agrupaciones de documentos electrónicos o una referencia a los mismos y en su caso, los patrones de creación de índices electrónicos.
---	---

1.5.4. Descripción

26. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos [REDACTED]¹⁴.
27. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:
- Tesauro: [REDACTED].
 - Vocabulario: [REDACTED].
 - Índices de materias: [REDACTED].
28. Otros: [REDACTED].

¹² Para la elaboración del cuadro de clasificación pueden ser de utilidad las siguientes referencias:


- UNE-ISO 15489-1:2001, apartado 9.5., dentro del capítulo dedicado a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad de esta herramienta para la gestión de documentos de la entidad.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2001, apartado 4.3.4., sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de la entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.
- UNE-ISO/TR 26122 IN, apartado 6, sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de la entidad.

Como ejemplos de cuadros de clasificación funcional se ofrecen dos instrumentos, uno de carácter normativo y otro de carácter técnico:

- **Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias**, aprobado por Orden de 24 de julio de 2012, por la que se aprueba el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 30 de julio de 2012). <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2012/148/002.html>
- **Cuadro de clasificación de documentación administrativa de la Universidad Pública de Navarra**. <http://www.unavarra.es/archivogeneral/gestion-de-documentos-y-archivo-general/gestion-de-documentos/cuadro-de-clasificacion-de-documentos?submenu=yes>

¹³ Ver UNE-ISO 15489-1:2001, apdo. 9.3 y UNE-ISO/TR 15489-2:2001, apdo. 4.3.2, sobre la identificación de los documentos que deben incorporarse al expediente y los que deben desestimarse. Pueden resultar de utilidad, además, las directrices para el análisis secuencial de procesos cuya metodología se establece en el informe UNE-ISO/TR 26122 IN, apdo. 7

¹⁴ Incluir la referencia al esquema institucional de metadatos

	<p>Describir el modelo de gestión de metadatos de la entidad incluyendo la definición de normas y reglas para la representación de entidades y de los lenguajes documentales.</p>
---	---


1.5.5. Acceso

29. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, ‘Datos de carácter personal [mp.info.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en [redacted]¹⁵.

1.5.6. Calificación¹⁶

1.5.6.1. Documentos esenciales

30. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el ‘Análisis de riesgos [op.pl.1]’ y la ‘Calificación de la información [mp.info.2]’ aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

	<p>Caracterizar a los documentos esenciales para la entidad¹⁷.</p>
---	---

¹⁵ Incluir la referencia a la política de seguridad de la entidad (aplicación el RD 3/2010 ENS) y en particular a lo previsto sobre control de acceso.

¹⁶ Confluyen aquí dos acepciones de ‘calificación’: una desde la perspectiva archivística y otra desde la perspectiva de seguridad (ENS). Siempre que se trate de la ‘calificación de la información’ desde la perspectiva de la seguridad se incluirá la referencia a la medida [mp.info.2].

¹⁷ Ejemplos de documentos esenciales:


- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos del edificio e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la entidad.
- Convenios y tratados.

31. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento [redacted]¹⁸.
- Tratamiento¹⁹ y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en el procedimiento [redacted]²⁰.

1.5.6.2. Valoración

32. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.


	Incluir referencia al Calendario de Conservación de documentos de la entidad.
---	---

1.5.6.3. Dictamen

33. [redacted]²¹, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que queda recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la entidad.

1.5.7. Conservación

34. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada:

	Incluir la estrategia de conservación digital de la entidad que incluya los requisitos y procedimientos de actuación.
---	---

35. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad cuenta con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]' y que se encuentra disponible para su consulta en [redacted]²²; junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en

¹⁸ Incluir la referencia al procedimiento de copiado auténtico de la entidad

¹⁹ No siempre se conservará el documento en soporte papel, puesto que se prevé que el ciudadano pueda presentarlo y retirarlo.

²⁰ Incluir la referencia al procedimiento o estrategia de conservación de la entidad.


²¹ Nombre de la autoridad calificadora.

²² Incluir la referencia al plan de continuidad de la entidad y, en su caso, a la norma de seguridad que trate cuestiones relativas a las copias de seguridad (backup).

cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.


1.5.8. Transferencia

36. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del siguiente modo, teniendo presente las medidas de ‘Protección de los soportes de información [mp.si]’ previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación:

	Describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que trate cuestiones relativas a los soportes de información.
---	--

1.5.9. Destrucción o eliminación

37. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.
38. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida ‘Borrado y destrucción [mp.si.5]’ del ENS y conforme al siguiente proceso:

	Describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión del ‘Borrado y destrucción de soportes de información [mp.si.5]’. ²³
---	--

39. No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:
- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
 - No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
 - No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

1.6. Asignación de metadatos

40. Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.1.

²³ Ver las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

41. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

1.7. Documentación

42. Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que se de aplicación en cada caso.

1.8. Formación

43. La entidad cuenta con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.



Incluir una referencia al plan de formación o de capacitación de la entidad, y en su caso, los requisitos de formación identificados para los diferentes roles descritos en el apartado 1.4.1.

1.9. Supervisión y auditoría

44. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de []²⁴. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

1.10. Gestión de la Política

45. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a

Identificador del gestor de la política²⁵

[]

²⁴ Establecer la periodicidad de las auditorías.

²⁵ Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

2. REFERENCIAS

2.1. Legislación

- i. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1992-26318>
- ii. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- iii. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-979
- iv. Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-22192
- v. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352>
- vi. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358>
- vii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>
- viii. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2010-1331
- ix. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-18541>
- x. Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501

- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169

- xii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168

- xiii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170

- xiv. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13171

- xv. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049

- xvi. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10050

- xvii. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048

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

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13173

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

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172

- xx. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174

- xxi. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-2380

2.2. Documentos de Interés

- i. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- ii. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- iii. Sistema de Información Administrativa
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia>
- iv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>
- v. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- vi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- vii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- viii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- ix. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- x. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- xi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>

- xii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>

- xiii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>

- xiv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>

ANEXO – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A.

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Grupo de expertos:

Administración General del Estado

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Álvarez Rodríguez, Miguel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Amutio, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Aragón Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arancón Carnicero, Concha	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Arribas Tiestos, Manuel	MINISTERIO DE DEFENSA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beriso, Pilar	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Bustos Pretel, Gerardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Candau, Javier	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Cañero Villegas, Ismael	MINISTERIO DEL INTERIOR
Carrascal Bravo, Guillermo	MINISTERIO DE JUSTICIA
Casado Robledo, M ^a Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE PRESIDENCIA
Comet Gutiérrez, Raquel	MINISTERIO DE DEFENSA
Cornejo Zahonero, Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Escudero Rivas, Carlos	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Esteban de la Torre, Alfredo	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Fradua Garcia-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García García, Emilio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
García Martín, M ^a Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Garibay, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Gendive Rivas, Miguel	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
González Corral, Isabel	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
González Rufo, M ^a Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Gutiérrez Marqués, Tatiana	INTECO
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, M ^a Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Carrión, José Luis	MINISTERIO DE JUSTICIA
Iglesias Quintana, Manuel	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Igualada Gómez, Rafael	INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Montilla, Borja	MINISTERIO DE JUSTICIA
Lucas Vegas, M ^a José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Manuel de Villena Cabeza, Luis	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martín Gordo, Félix Alberto	MINISTERIO DE JUSTICIA
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan Fernando	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Nieto Barrantes, Prado	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez-Olea Meyer-Doner, Claudio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez, Francisco	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Pérez Vázquez, Manuel Carlos	MINISTERIO DE DEFENSA
Quintero Villarroya, José Luis	MINISTERIO DE DEFENSA
Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
del Rio Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ruiz Madueño, Eloy	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Sánchez Abad, M ^a Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Dorronsoro, Gabriel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Valle, Juan Norberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Soriano Maldonado, Salvador	MINISTERIO DE INDUSTRIA, EERGIA Y TURISMO
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Turón Turón, Ángeles	MINISTERIO DE JUSTICIA
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valdivieso Sánchez, José Luis	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vinagre Bachiller, José María	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARÍA

Comunidades Autónomas

Arlegui, Luis	GOBIERNO DE NAVARRA
Báez, Luis Alberto	GOBIERNO DE CANARIAS
Barras, Juan Antonio	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Berjano Tartiere, Bárbara	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Briones, Luis Miguel	GOBIERNO DE LA RIOJA
Cantabrana González, Ricardo	GOBIERNO DE ARAGÓN
Castellano, Enrique	GOBIERNO DE CANARIAS
Cañal Villanueva, M ^a José	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Cobeña Fernández, José Antonio	JUNTA DE ANDALUCIA
Espejo, Enric	GENERALITAT DE CATALUÑA
Eugenio Baute, Francisco José	GOBIERNO DE CANARIAS
Font Bibiloni, Andreu	GOVERN DE LES ILLES BALEARES
Galán Huertos, Pilar	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
García Carrera, Diego	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
García Hernández, Rosa M ^a .	GENERALITAT VALENCIANA
González, Borja	GOBIERNO DE CANTABRIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	GOBIERNO DE CANARIAS
López González, M ^a del Rosario	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Lozano Cantín, M ^a Ángel	GOBIERNO DE ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	JUNTA DE ANDALUCIA
Olivares Sánchez, Pedro	GOBIERNO DE LA REGIÓN MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	JUNTA DE ANDALUCIA
Rodríguez Parraga, José María	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M ^a del Carmen	GOBIERNO DE CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	GOBIERNO DE CANTABRIA
Sebastián, Javier	GOBIERNO DE NAVARRA
Sáez de Vicuña, Asier	GOBIERNO VASCO
Vázquez López, José Manuel	GOBIERNO DE NAVARRA

Corporaciones Locales

Bárceñas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
Serrano Quintana, Juan Manuel	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

Universidades

Ariño, Luis Alfons	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
--------------------	--

Otras Instituciones

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

Expertos en gestión documental

Delgado Gómez, Alejandro	AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
García Díez, Elena	INTECO
Gutiérrez Marqués, Tatiana	INTECO
Llansó Sanjuan, Joaquim	UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA
Martín Rey, Rosa María	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Romera Iruela, Luis Enrique	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Medio propio

INTECO