



ANEXO III

Requisitos para la recuperación y conservación del documento electrónico¹

A continuación se enumeran los requisitos organizativos y operativos establecidos por la Junta General para el archivado de sus documentos electrónicos según su propia normativa. Los primeros implican medidas horizontales de carácter directivo; los segundos, prácticas, procedimientos y medidas referentes al diseño, implementación, configuración y explotación de un sistema de gestión de documentos interoperable. Se obvia cualquier alusión a medidas cuya finalidad principal no sea la conservación y recuperación de los documentos, a medidas técnicas concretas para satisfacer estos requisitos y al grado efectivo de cumplimiento. Los requisitos se agrupan y codifican con las categorías y códigos recogidos en la *Guía de auditoría de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad* y se acompañan de su fundamentación normativa.

Los requisitos funcionales específicos de la aplicación que de soporte a la solución tecnológica de Archivo Electrónico deberán basarse en estándares y buenas prácticas reconocidas, como las referidas en [ICA](#), [Moreq](#) u otras análogas.

Marco organizativo. Políticas para la interoperabilidad

[org.pol.1] Aprobación de una Política de firma y certificados

REQUISITO	FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA
Adhesión a la Política marco de firma electrónica de documento electrónico administrativo o aprobación de una política propia conforme a la NTI de Política de firma y certificados.	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículo 11.2. b).— NPGDE, artículo 4. — NTI de Política de Firma y certificados de la Administración.— NTI de Catálogo de estándares.

[org.pol.2] Aprobación de una Política de gestión de documentos electrónicos

Definir y publicar una política de gestión de documentos electrónicos conforme a la NTI-PGDE y la legislación sobre archivos.	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículo 19. — ENI, artículo 21.1. a) y disposición adicional primera h).— NTI-PGDE.
---	---

¹ ALAMILLO DOMINGO, I., *Guía de auditoría de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad*. Madrid, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Centro de publicaciones, 2016. Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es>.



Marco operacional. Expediente electrónico

[op.expd.1] Índice electrónico del expediente

<p>Incluir en los expedientes un índice electrónico firmado que garantice su integridad y permita su recuperación según la NTI de Expediente Electrónico recogiendo:</p> <p>a) El conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.</p> <p>b) La fecha de generación del índice.</p> <p>c) Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen utilizada para su obtención, que atiende a lo establecido en la NTI de Catálogo de estándares; opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento dentro del expediente.</p> <p>d) Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.</p> <p>e) Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico según el anexo I de la NTI en caso de remisión o puesta a disposición y los metadatos complementarios para atender el proceso de descripción.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículos 17.2. y 18.3.— NPGDE, artículos 3.4. y 6.3.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016.— Instrucción para la ordenación de expedientes de la Junta General.— Instrucción del Letrado Mayor, de 6 de abril de 2010, sobre archivo de copia de documentos en los expedientes.— LAECSP, artículo 32.— LPAC, artículo 70.— ENI, artículo 21.1. b) y disposición adicional primera d).— NTI de Expediente Electrónico, III, IV y Anexo I.— SEA, artículo 20.2. c).
---	---

[op.expd.2] Intercambio de expedientes electrónicos

<p>1. Intercambiar expedientes según la NTI de Expediente Electrónico, que tras el envío del índice del expediente envíe cada uno de los documentos electrónicos que lo componen en el orden indicado en el índice y atendiendo a lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.</p> <p>2. En caso de transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de expedientes que deban conservarse permanentemente, verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículo 17.4.— NPGDE, artículos 2.2. c) y 12.3.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016.— LPAC, artículo 70.— LPHE, artículo 49.2.— LPCA, artículo 80.— ENI, disposición adicional primera d) y h).— NTI de Expediente Electrónico, V y Anexo II.— NTI-PGDE, VI.— SEA, artículo 20.2. g)
--	--



Marco operacional. Recuperación y conservación del documento electrónico

[op.doc.1] Identificación inequívoca de cada documento

<p>Identificar de manera única e inequívoca cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11.1. y 18.2. — NPGDE, artículo 4.1. — PSJG, artículo 1.4. — LPAC, artículo 26.2. b). — ENI, artículo 21.1. c), e) y disposición adicional primera b) y h). — NTI de Documento Electrónico, V y Anexo I. — SEA, artículo 20.2. a).
--	---

[op.doc.2] Asociación de metadatos a documentos electrónicos en todo su ciclo de vida (descripción)

<p>Asociar al documento los metadatos mínimos obligatorios y complementarios a lo largo de su ciclo de vida según un esquema de metadatos conforme a las NTI y a las normas españolas e internacionales de descripción recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares (categoría «Gestión documental y archivística»), que permita su interoperabilidad con redes y sistemas de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11.2.c), 14.3, 14.4., 14.6., 15.2., 17.2. d), 17.3., 17.4., 18, 19 (implícito) y 20.4. — NPGDE, artículos 2.2., 3.4., 4.1., 7, 12 y 14.3. — PFJG, artículo 8.2. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — LPAC, artículo 26.2. d). — ENI, artículo 21.1. d), 22.4. y disposición adicional primera b) y h). — NTI de Documento Electrónico, III, V y Anexo I. — NTI-PGDE, VI.1., VI.4. y VII. — NTI de Catálogo de Estándares. — SEA, artículo 20.2. b) y e).
--	--

[op.doc.3] Clasificación de documentos

<p>Generar expedientes electrónicos conformes a la normativa y clasificar documentos y expedientes de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional elaborado a propuesta del Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 17 y 19 (implícito). — NPGDE, artículos 2.2, 2.3. 3.5, 6 y 7. — PSJG, artículo 1.4.
---	--



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

	<ul style="list-style-type: none">— CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016.— ENI, artículo 21.1 e) y disposición adicional primera b), d) y h).— NTI de Expediente Electrónico, IV y Anexo I.— NTI-PGDE, VI. 3.
--	---

[op.doc.4] Calificación del periodo de conservación de los documentos

<p>1. Definir, a propuesta del Archivo, calendarios de conservación, calificación de documentos esenciales y eliminación de documentos mediante dictámenes de la Comisión (publicados en sede electrónica, a excepción de los de conservación y eliminación, que se publicarán en el BOJG).</p> <p>2. Elaborar un Programa de Documentos Esenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículos 19 (implícito), 20.4. y disposición adicional segunda.— NPGDE, artículos 9, 10, 11 y 12.— PSJG, artículo 1.4.— ENI, artículo 21.1. f) y disposición adicional primera h).— NTI-PGDE, VI.— SEA, artículo 20.2. i).
--	---

[op.doc.5] Acceso completo e inmediato a los documentos

<p>Acceso completo e inmediato a los documentos con posibilidad de consultar, imprimir y descargar su contenido, firma y metadatos.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NPGDE, artículo 2.3.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016— ENI, artículo 21.1. g) y disposición adicional primera.— NTI de Documento Electrónico, VIII y Anexo II.— NTI-PGDE, VI.— SEA, artículo 20.2. d)
---	---

[op.doc.6] Conservación segura e interoperable del documento electrónico

<p>Los documentos y expedientes tendrán:</p> <p>1. Formatos admitidos por la NTI de Catálogo de Estándares, preferentemente PDF en el caso de los documentos de índole parlamentaria, que permitan garantizar su autenticidad, integridad y</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículos 11 a 17, 19 (implícito) y 20.— NPGDE, artículos 2.3.b) y c), 3.4. f), 3.5.b), y d), 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y
---	--



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

<p>consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.</p> <p>2. Tipos de firma ajustada a la NTI de Catálogo de Estándares y a la Política de firma en vigor.</p> <p>3. Al menos los metadatos mínimos obligatorios establecidos por las NTI de Documento y Expediente Electrónico, y ello de modo que permitan dejar clara la distinción entre originales, copias y copias auténticas.</p> <p>4. Estarán clasificados mediante un vínculo lógico a la función, actividad y expediente que testimonien, conforme al Cuadro de Clasificación de la Junta General.</p> <p>5. Estarán integrados, en caso de intercambio, bajo la estructura XML establecida por la NTI de Expediente Electrónico.</p> <p>6. Los correspondientes a procedimientos finalizados se transferirán al Archivo Electrónico de la Junta General.</p> <p>Los medios, soportes, repositorios y sistemas de conservación:</p> <p>7. Cumplirán los principios básicos y requisitos mínimos de seguridad previstos en el ENS de acuerdo con la categorización de los sistemas, el nivel exigible a los datos personales tratados, los riesgos a los que puedan estar expuestos los documentos y los plazos durante los cuales estos deban conservarse.</p> <p>8. Impedirán la eliminación no autorizada de documentos según lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>9. Asegurarán que los datos puedan trasladarse a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.</p> <p>10. Asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos con las garantías previstas en la legislación de protección de datos.</p>	<p>disposición adicional segunda.</p> <ul style="list-style-type: none">— PFJG, artículo 8.2.— PSJG, artículos 1.4., 8.4. y 14.2.— CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016.— LPAC, preámbulo y artículo 17.— LRJ, artículo 46.2.— LPHE, artículo 49.2.— LPCA, artículo 80.— ENI, artículos 21.1. h), j), 21.2. y 22 y Disposición adicional primera h).— ENS.— Plan de Adecuación-Declaración de Aplicabilidad ENS.— NTI-PGDE, VI.— SEA, artículo 20.2. i)— NTI de Política de Firma, II.7
---	--



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

[op.doc.7] Procedimientos para la interoperabilidad

<p>1. Documentar los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.</p> <p>2. Implantar un programa de tratamiento específico para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos en todo su ciclo de vida, que concreta el diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión.</p> <p>3. Formar al personal responsable en la gestión y conservación de los documentos</p> <p>4. Control de conformidad con el ENI mediante auditorías y, en su caso, publicidad en sede electrónica de declaraciones de conformidad y otros posibles distintivos de interoperabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, disposición adicional segunda.— NPGDE, disposiciones adicionales tercera, cuarta y sexta.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016.— ENI, artículos 21.1. l) y m), 26, 27, 28 y disposición adicional primera h).— NTI-PGDE, VIII, IX y X.
--	--

[op.doc.8] Archivo electrónico

<p>1. La Junta General implementará un archivo electrónico centralizado y seguro para los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, dependiente orgánicamente del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo</p> <p>2. Se aplicarán al archivo electrónico las medidas indicadas en [op.doc.6] respecto a la conservación segura e interoperable de los documentos, atendiendo a su condición de Archivo General e Histórico de la Cámara.</p> <p>3. Sus funcionalidades serán determinadas por el Archivo de la Cámara a partir de normas y buenas prácticas archivísticas, específicamente, las recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares. La solución tecnológica <i>deberá</i> en cualquier caso:</p> <p>4. Capturar documentos interoperables.</p> <p>5. Clasificar y reclasificar documentos y agrupaciones en distintos niveles y administrar el Cuadro de Clasificación de la Cámara.</p> <p>6. Describir documentos y entidades con los metadatos de conservación y recuperación que se definan en el esquema de metadatos de la Junta General.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículos 11 a 17, 19 (implícito) y 20.— NPGDE, artículos 2.3.b) y c), 3.4. f), 3.5.b), y d), 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y disposición adicional segunda.— PFJG, artículo 8.2.— PSJG, artículos 1.4, 8.4 y 14.2.— CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016.— LPAC, preámbulo y artículo 17.— LRJ, artículo 46.2.— LPHE, artículo 49.2.— LPCA, artículo 80.— ENI, artículos 21.1. h), j), k), 21.2. y 22 y Disposición adicional primera, h).— NTI-PGDE, VI. 7, 8 y 9.— SEA, artículo 20.2. g), h) e i).— NTI de Política de Firma, II.7.— ENS.— Plan de Adecuación-Declaración de
---	---



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

<p>7. Recuperar e intercambiar documentos y agrupaciones según lo establecido por la normativa sobre interoperabilidad y sobre archivos y patrimonio documental.</p> <p>8. Ser compatible con los sistemas y redes de archivos autonómicos, estatales e internacionales en los términos previstos en la normativa de aplicación.</p> <p>9. Coordinar y registrar las tareas de calificación y valoración.</p> <p>10. Conservar documentos y agrupaciones aplicando calendarios de conservación.</p> <p>11. Impedir la modificación del contenido, la firma, los metadatos mínimos obligatorios de documentos y expedientes y de los metadatos de trazabilidad y control de accesos que se determinen en la Política de seguridad de la Junta General.</p> <p>12. Estar integrado con las aplicaciones y sistemas de tramitación, que transferirán los documentos y expedientes determinados por la normativa, previa comprobación de su autenticidad e integridad.</p> <p>13. Auditar el uso y la circulación de documentos.</p> <p>14. Eliminar documentos y agrupaciones según la normativa de aplicación.</p> <p>15. Gestionar documentos en un entorno híbrido.</p>	Aplicabilidad ENS.
---	--------------------

[op.doc.9] Copias auténticas, con y sin cambio de formato

<p>1. Aplicar procedimientos de copiado auténtico y conversión cuando exista riesgo de obsolescencia tecnológica del formato original, con motivo de la calificación de documentos esenciales o cuando sea preceptivo.</p> <p>2. Aprobar la normativa interna respecto a la atribución de la competencia en cuanto a la generación de copias auténticas tanto para la generación como la validación de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículos 13, 14, 15 y 16.— NPGDE, artículos 3.3. h) y 10.2.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — LPAC, artículo 27.— ENI, artículo 23 y disposición adicional primera j).— NTI de Catálogo de estándares.— NTI de Copiado auténtico y conversión.
--	---



Junta General
del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

[op.doc.10]. Cambio de soporte

Digitalizar los documentos en soporte papel según lo previsto en la NTI de Digitalización de documentos y normativa complementaria.	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículo 15.— NPGDE, artículos 3.3. h) y 4.3.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — LPAC, artículo 27.3.— ENI, artículo 24 y disposición adicional primera c).— NTI de Catálogo de estándares.— NTI de Digitalización.
---	--