

**Excelentísima Diputación Provincial de Valencia**  
**Secretaría General**

*Anuncio de la Excelentísima Diputación Provincial de Valencia sobre aprobación definitiva del “Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos” de la Diputación de Valencia.*

ANUNCIO

En el BOP núm. 150, de 26 de junio de 2014, se publicó el anuncio de la aprobación inicial y exposición pública del “Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos” aprobado inicialmente por el Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión del 17 de junio de 2014. Se expuso al público también en las dependencias de la Secretaría General, en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial y en el Portal de Transparencia de la página web provincial (<http://www.dival.es/portal-de-transparencia>), para que, durante el plazo de treinta días desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP, los interesados pudieran presentar reclamaciones o sugerencias.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, el “Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos” se entiende definitivamente aprobado, procediéndose a la publicación del texto íntegro de dicho Reglamento, a los efectos del art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**REGLAMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Preámbulo

I.- Para alcanzar los objetivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, y de seguridad, se previeron dos instrumentos de carácter técnico y complementario: el Esquema Nacional de Interoperabilidad, encargado de establecer los criterios comunes de gestión de la información que permitan compartir soluciones e información, y el Esquema Nacional de Seguridad que debe establecer los criterios y niveles de seguridad necesarios para los procesos de tratamiento de la información.

Respecto del primer instrumento, la Ley 11/2007 dispone en el artículo 42, que el Gobierno elaborará por Real Decreto el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que “comprenderá el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad”, entre éstas y con los ciudadanos.

Mediante el R.D. 4/2010, de 8 de enero, el Gobierno cumplió el mandato legal y aprobó el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública. Por su relevancia para la elaboración del presente Reglamento, procede reproducir su artículo 21.

“Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

- a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.
- b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
- c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.
- d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.
- e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las

Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.

f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de 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.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos”.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad, que es el instrumento para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, no sólo regula la creación del documento electrónico, sino todas las actuaciones que le afectan durante su ciclo vital, es decir, su gestión desde el momento de captura hasta su eliminación o su conservación permanente. Esta visión de la gestión del documento electrónico como un proceso integral, y no como una superposición de actuaciones puntuales, requiere la coordinación y el establecimiento de directrices y responsabilidades en la gestión de estos documentos.

Para mantener actualizado de manera permanente el Esquema Nacional de Interoperabilidad, como prescribe el artículo 42.3 de la Ley 11/2007, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública, prevé en su Disposición adicional primera el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con los ciudadanos. El apartado h) de dicha Disposición adicional primera, dispone: “Política de gestión de documentos electrónicos: incluirá directrices para la

asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas". Por eso la asignación de responsabilidades es importante en este Reglamento.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de junio de 2012, se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que sirve de fundamento y directriz al presente Reglamento para la definición de la política de gestión de los documentos electrónicos de la Diputación de Valencia.

II.- En la Diputación Provincial de Valencia el marco de referencia en materia de Administración Electrónica es el Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia (BOPV nº 218, de 14 de septiembre de 2010 y cuya modificación fue publicada en el BOPV nº 232, de 30 de septiembre de 2013).

En una actuación equivalente a la que se lleva a cabo con el presente Reglamento y en relación con el segundo de los instrumentos mencionados en el párrafo primero de este preámbulo, el Pleno de la Diputación de Valencia aprobó, el pasado 18 de junio de 2013, el Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia, que desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública y los artículos 34 y 35 del Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia. Su objeto es el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos de la Diputación, que permita la adecuada protección de la información y la confidencialidad de los datos de las personas.

III.- Con el presente Reglamento la Diputación de Valencia se dota de un modelo procedimental que recoge las obligaciones de todos los que gestionan documentos electrónicos y les proporciona los instrumentos para poder hacerlo. La gestión administrativa con documentos electrónicos o gestión documental electrónica, requiere procedimientos de trabajo propios, ese método o modelo de trabajo que el presente Reglamento regula y estructura es su objeto específico y se denomina Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia.

#### Artículo 1. Objeto

1.- La Política de Gestión de Documentos Electrónicos es el conjunto de criterios y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación, tratamiento y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación de Valencia a lo largo de su ciclo de vida.

El presente Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, orienta la toma de decisiones administrativas y tecnológicas, y establece las directrices y elementos que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia.

2.- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia:

- a) Define y regula la elaboración, el tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos de la Diputación de Valencia.
- b) Define las bases de los programas, procesos y controles de gestión de los documentos, la administración de repositorios electrónicos y la documentación de los mismos.
- c) Asigna responsabilidades, tanto directivas como profesionales, en relación con los dos epígrafes anteriores.
- d) Garantiza la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, lo que les confiere el valor probatorio que requiere la actividad administrativa de la Diputación de Valencia para cumplir con las funciones encomendadas por las leyes.

3.- A los efectos previstos en este Reglamento, las definiciones, expresiones palabras, y términos se entenderán en el sentido indicado en el glosario de términos incluido como anexo.

#### Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación

1.- El Reglamento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos será de aplicación a todos los órganos y centros de la Diputación de Valencia, sus organismos autónomos y a las sociedades, funda-

ciones y consorcios de ella dependientes, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones públicas.

Siempre que a lo largo del presente texto se haga referencia a la Diputación, se deberán entender incluidas dichas personas jurídicas, quienes deberán adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión de sus documentos electrónicos.

#### Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación

1. Los principios y los procesos de gestión documental fijados en este Reglamento son de aplicación a los documentos digitales, así como también a los analógicos que cumplan la misma funcionalidad y convivan en un sistema híbrido de gestión administrativa.

2. Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe la Diputación de Valencia que se lleven a cabo por medios electrónicos y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre la Diputación de Valencia y los ciudadanos y ciudadanas.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos y ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Diputación de Valencia.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

#### Artículo 4. Distribución de funciones y responsabilidades

En la Diputación de Valencia, corresponde:

- a) Al Pleno de la Diputación, aprobar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Al Presidente de la Diputación, el impulso y dirección de la Política de Gestión de Documentos electrónicos.
- c) Al Secretario General, como responsable de los procesos de gestión administrativa, la coordinación y fijación, en cada caso, de las directrices para el cumplimiento de dicha Política.
- d) Al Jefe de Servicio de Informática y Organización, la participación y autorización de toda decisión tecnológica relativa al diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- e) Al Responsable de la Gestión Documental, el diseño, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones. Es el máximo responsable de la implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- f) A los Jefes de los Servicios o Unidades administrativas análogas, la supervisión y participación en la paulatina aplicación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en los procedimientos a su cargo.
- g) Al personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, la aplicación y utilización de los procesos de gestión documental que se establezcan.

#### Artículo 5. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Forman parte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:

- 1) Los procesos de gestión de documentos electrónicos descritos en el artículo 6.
- 2) Los documentos administrativos electrónicos descritos en el artículo 7.
- 3) El esquema de codificación documental (Art.8).
- 4) El esquema de metadatos (Art.9).
- 5) El cuadro de clasificación (Art.10).
- 6) La transferencia documental (Art.11).
- 7) La Comisión de Valoración Documental (Art. 12).
- 8) La calificación de los documentos administrativos.
- 9) Las aplicaciones informáticas requeridas para la gestión de los documentos administrativos electrónicos.
- 10) Los agentes necesarios para su implantación y la formación del personal involucrado en la ejecución y gestión documental (Art.14).

#### Artículo 6. Procesos integrantes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

1.- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Valencia son:

- a) La captura, en la que se dotará al documento de un identificador unívoco (código) y de su relación con un productor y un contexto

administrativo concreto (metadatos) Esta captura puede realizarse por cuatro diferentes procedimientos:

- La generación automática a través del gestor de expedientes correspondiente.

- El registro, a través de la oficina virtual del Registro General mediante la cual se incorporan los documentos electrónicos recibidos por el sistema de sede electrónica.

- La compulsa electrónica de documentos, en los términos del artículo 15 del Reglamento de Desarrollo de la Administración Electrónica de la Diputación de Valencia (BOPV nº 232, de 30 de septiembre de 2013).

- La digitalización de documentos en soporte papel para su incorporación a un expediente electrónico mediante un sistema de digitalización y firma automatizada con un certificado de sello de órgano, este proceso lo podrá realizar cualquier productor que no esté contemplado en el apartado anterior.

b) La clasificación, permite la agrupación de documentos según criterios de actividad, lo que posibilita la toma de medidas que afectan a conjuntos documentales de cara a su recuperación, accesibilidad, conservación,... Se fijan aquí los criterios de formación de los expedientes y agrupaciones documentales, incluyendo los patrones de creación de los índices electrónicos correspondientes

c) La descripción, orientada a la localización y recuperación de documentos, nutriéndose fundamentalmente de la información que se introdujo en los metadatos y al empleo en los mismos de normas de representación, índices y vocabularios controlados.

d) El acceso, que viene regulado por la normativa vigente y el Reglamento de la Política de Seguridad y Protección de Datos de la Diputación de Valencia. Las solicitudes de acceso a documentación ingresada en el archivo electrónico de la Diputación de Valencia requerirán la autorización del Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia.

e) La calificación, que es el proceso de gestión basado en el análisis de los valores de las series documentales, tiene por objeto establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, los de transferencia y el de eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización

f) La conservación, plasmada en una estrategia que incluirá los requisitos, procesos y operaciones necesarias para asegurar el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica. Los planes de contingencia, análisis y gestión del riesgo se desarrollan en el Reglamento de Política de Seguridad y Protección de Datos de la Diputación de Valencia.

g) La transferencia, que incluirá la trazabilidad entre repositorios dentro de una organización o entre organizaciones, fijando en todo momento las responsabilidades de custodia y los plazos para efectuar las acciones predefinidas.

h) La destrucción o eliminación de documentos y soportes, que se realizará de acuerdo con la normativa aplicable en materia de eliminación del Patrimonio Documental y las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

2.- Todos los procesos de gestión de documentos se desarrollarán en un Manual de procesos de gestión de documentos, que elaborará el Responsable de Gestión Documental, y será aprobado por el Presidente de la Diputación o Diputado o Diputada en quien delegue sus competencias de impulso y dirección de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

#### Artículo 7. Documentos administrativos electrónicos

1.- Con el objeto de asegurar la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas y de la adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, la Diputación de Valencia empleará estándares en todos los documentos y expedientes administrativos electrónicos tanto para su diseño, implementación y puesta a disposición de los ciudadanos o de otras organizaciones; como para la interacción con otras organizaciones.

2.- Los estándares empleados por la Diputación de Valencia deberán ser abiertos o de uso generalizado y estar incluidos en el Catálogo de Estándares del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, u organismo que ejerza dicha competencia.

3.- El documento administrativo electrónico dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia es un objeto digital administrativo (unidad conceptual) que contiene la información objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

4.- Los componentes del expediente administrativo electrónico de la Diputación de Valencia son el índice electrónico firmado, los documentos administrativos, y los metadatos propios de la unidad documental compuesta.

5.- Los documentos administrativos sobre soporte papel que deban integrarse en expedientes electrónicos se someterán a un proceso de digitalización que asegure su conversión en copia electrónica auténtica del documento en papel con los requisitos exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normas técnicas que lo desarrollan. La competencia de expedición de copias electrónicas corresponderá al Secretario General, sin perjuicio de su delegación en la forma reglamentariamente prevista.

6.- El documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el Sistema de Gestión de Documentos de la Diputación de Valencia, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio durante las fases de mantenimiento y uso y de conservación y selección, cubriendo así todo el ciclo de vida documental.

7.- Las características y elección del software necesario para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos corresponderá al Responsable de Gestión Documental y al Jefe de Servicio de Informática y Organización.

#### Artículo 8. Esquema de codificación documental

1.- Todo documento administrativo electrónico y expediente electrónico de la Diputación de Valencia aplicará el siguiente esquema de codificación:

- Documento simple:

XXL020046AAAAXXXXXNNNNNXXXXDOCXXX

Secuencia de caracteres a la que corresponde XX (lengua del documento) L (Admon Local) 02 (Diputación) 000046 (Valencia) AAAA (año) XXXX (Código servicio) NNNNN (nº exp.) XXXX (código serie) DOC (nº de orden).

- Expediente:

XXL020046AAAAXXXXXNNNNNXXXXEXP

Secuencia de caracteres a la que corresponde XX (lengua del documento) L (Admon Local) 02 (Diputación) 000046 (Valencia) AAAA (año) XXXX (Código servicio) NNNNN (nº exp.) XXXX (código serie) EXP.

#### Artículo 9. Esquema de metadatos

1.- Todo documento administrativo electrónico y expediente electrónico de la Diputación de Valencia empleará el Esquema de Metadatos aprobado por la Diputación de Valencia.

2.- El esquema de metadatos se constituye en herramienta básica para dotar de contexto a los documentos con el que asegurar su valor probatorio o su fiabilidad como evidencia de las actividades y procedimientos de la Diputación de Valencia.

3.- La elaboración, gestión y mantenimiento del Esquema de Metadatos de la Diputación de Valencia corresponde al Responsable de Gestión Documental en colaboración con el Jefe de Servicio de Informática y Organización y su aprobación y modificación al Presidente o Diputado o Diputada en quien delegue.

4.- Para cumplimentar las respectivas etiquetas se seguirán los principios de herencia de metadatos entre los diferentes niveles de entidad documento y la automatización del literal de las mismas a partir de los tipos de documentos.

5.- El Esquema de Metadatos de la Diputación de Valencia se caracteriza por:

a) Permitir una implementación en un entorno mono-entidad o multi-entidad.

b) Constatar las relaciones y eventos que informan del contexto administrativo.

c) Señalar para cada etiqueta su obligatoriedad, condicionalidad u opcionalidad, así como la posibilidad de repetición.

d) Acompañar los esquemas de valores que son de aplicación en aquellas etiquetas que exijan un vocabulario o redacción controlada.

e) Independencia tecnológica.

f) Interoperabilidad con otros sistemas y a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

g) Compatibilidad con las normas técnicas nacionales e internacionales de descripción de documentos.

Artículo 10. Cuadro de clasificación

1.- Toda unidad documental electrónica producida o recibida por la Diputación de Valencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades, además de su adscripción a una unidad administrativa, se incorporará a una serie documental.

2.- Todas las series documentales estarán identificadas en un catálogo de series elaborado, gestionado y mantenido por el Responsable de Gestión Documental en colaboración con los Jefes de Servicio.

3.- Todas las series documentales se integrarán de forma organizada siguiendo un criterio funcional en un cuadro de clasificación de la documentación electrónica de la Diputación de Valencia.

4.- La elaboración y gestión del cuadro de clasificación funcional de la documentación electrónica de la Diputación de Valencia corresponderá al Responsable de Gestión Documental en colaboración con los Jefes de Servicio.

Artículo 11. Transferencias y conservación

1.- El ciclo vital de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Valencia en el ejercicio de sus competencias comprende dos fases consecutivas. Una primera fase en la que la responsabilidad sobre los mismos recae sobre las unidades administrativas que los gestionan. En la segunda, dicha responsabilidad se transmite al Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia.

2.- El proceso de transmisión de la responsabilidad sobre los documentos desde la unidad administrativa gestora al Archivo General y Fotográfico de la Diputación recibe la denominación de transferencia, siendo el responsable del proceso el citado Archivo.

3.- Según el modelo adoptado por la Diputación de Valencia la transferencia puede no implicar un cambio de ubicación de los documentos que se mantendrán en un único archivo digital desde el momento de su captura.

4.- Todas las decisiones tecnológicas relacionadas con el archivo electrónico de la Diputación de Valencia y su conservación se deberán adoptar conjuntamente entre el Jefe de Servicio de Informática y Organización, el Responsable de Gestión Documental, y el Director del Archivo General y Fotográfico, que además elaborarán un Programa de Preservación Digital que será aprobado por el Presidente o Diputado o Diputada en quien delegue.

Artículo 12. Comisión de Valoración Documental

1.- En aplicación del art. 76.1 y 84 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio cultural valenciano; del art. 11 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos; y del Decreto del Consell de la Generalitat 189/2005, de 2 de diciembre, el órgano competente dentro de la Diputación de Valencia para elevar propuestas de calificación de documentación administrativa para su dictamen a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos es la Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Valencia. Por Decreto de la Presidencia se establecerá su composición y régimen de funcionamiento.

2.- La Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Valencia elaborará las propuestas de calificación mediante la cumplimentación de una tabla de valoración y sus respectivos informes por cada serie documental analizada. Este mismo proceso se seguirá para la destrucción de documentación administrativa con valor de original en soporte papel a partir de la conservación de copias auténticas de la misma en soporte electrónico.

3.- La calificación documental elaborada por la Comisión de Valoración Documental debe ser un requisito para todos los documentos integrados en procedimientos que pasan a implementarse en soporte electrónico.

4.- Dentro del expediente de calificación de una serie documental se señalará explícitamente la existencia o no de documentación que deba considerarse esencial para la Diputación de Valencia.

Artículo 13. Destrucción de soportes y borrado de la información

1.- El proceso de destrucción de soportes o borrado de la información exige un expediente de eliminación y su comunicación previa a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Una vez realizada la destrucción o borrado por el Servicio de Informática y Organización, a indicación del Responsable de Gestión Documental, bajo cuya responsabilidad está la elaboración del calendario de conservación de documentación administrativa de la Diputación de Valencia, ésta quedará documentada mediante un acta de eliminación que será tramitada por la unidad de gestión documental.

2.- La destrucción de los soportes físicos o el borrado de información relativo a series documentales gestionadas mediante documentos electrónicos no podrá realizarse sin la aceptación previa del responsable administrativo del procedimiento en cuestión.

3.- La adopción de medidas de borrado seguro de la información y destrucción de soportes se realizarán de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad y por el Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter Personal de la Diputación de Valencia. Estas medidas serán responsabilidad de los designados a estos efectos en la mencionada Política de Seguridad.

4.- La eliminación de documentos electrónicos sin valor de original no requerirá la elaboración de una tabla de valoración, bastando una comunicación previa a la Comisión de Valoración Documental y su posterior aceptación.

Artículo 14. Formación

1.- La Diputación de Valencia garantizará a todo su personal la formación específica y adecuada a su responsabilidad para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

2.- El Plan de Formación del personal de la Diputación atenderá las necesidades formativas del personal para la consecución de los objetivos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Valencia, previstos en el presente Reglamento.

Artículo 15. Supervisión y auditoría de los procesos de gestión documental

1.- El Responsable de Gestión Documental y el Servicio de Informática y Organización llevarán a cabo una evaluación anual, que deberá ser documentada, en la que se establezca la adecuación de la práctica administrativa electrónica a la política aprobada.

Artículo 16. Proceso de revisión

1.- Con el objeto de garantizar que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos se adecua a la evolución de las necesidades de la gestión documental y a la evolución tecnológica y normativa, el Responsable de Gestión Documental y el Jefe de Servicio de Informática y Organización propondrán las oportunas revisiones y mejoras de esta Política. Estas propuestas serán informadas por la Secretaría General y serán elevadas al Pleno o al Presidente de la Corporación, en su caso, para su aprobación.

Artículo 17. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

ANEXO 1. GLOSARIO

**Autenticidad:** propiedad que puede atribuirse a un documento administrativo como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

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

**Copia auténtica:** documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Documento esencial:** documento para el que, en el marco de un proceso general de calificación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que co-

rrería una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.

Entidad: aplicado a la descripción mediante metadatos debe ser entendida como cualquier persona, cosa abstracta o concreta implicada en el uso de recursos de información, incluidas las asociaciones entre ellas. Cubre por tanto a los agentes (productores y receptores) a los contenidos en todas sus formas (documentos, expedientes, series documentales...), las regulaciones que los generan de esa determinada forma (normas, políticas) y las actividades que los relacionan (funciones, tareas...)

Esquema de metadatos: plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Estándar: especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio.

Estándar abierto: aquél que reúne las siguientes condiciones:

a) Que sea público y su utilización no suponga una dificultad de acceso (gratuito o el coste no impide su posesión o uso)

b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Estándar de uso generalizado: todo aquel usado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas españolas.

Fiabilidad: propiedad o característica del documento administrativo que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

Gestión de documentos: conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

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

Integridad: propiedad o característica de los documentos administrativos que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad.

Metadato: aplicado a la gestión de documentos es toda información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Serie: el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

Valencia, 4 de diciembre de 2014.—El secretario general, Vicente Boquera Matarredona.