

**Política de Gestión  
de Documentos Electrónicos (PGDE)**  
de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del  
Sector Público Institucional Foral

Diciembre de 2020

# Sumario

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance y ámbito de aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Datos identificativos del documento.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Principios de la gestión documental.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Actores involucrados y responsabilidades.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Elementos de la gestión del documento electrónico.....</b>	<b>8</b>
6.1    Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE).....	8
6.1.1    Ciclo de vida del documento electrónico.....	9
6.1.2    Procesos de gestión documental.....	10
6.1.3    Instrumentos y controles de gestión documental.....	12
6.2    Firma electrónica.....	13
6.3    Descripción y asociación de metadatos.....	14
<b>7. Desarrollo de la Política.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Plan de formación.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Supervisión y auditoría.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Gestión de la Política.....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo I - Conceptos básicos.....</b>	<b>18</b>
<b>Anexo II - Referencias.....</b>	<b>23</b>
1.    Legislación y normativa.....	23
2.    Normas Técnicas de Interoperabilidad.....	24
3.    Guías técnicas.....	24
4.    Otras referencias.....	26
5.    Abreviaturas.....	28

# 1. Introducción

La Administración de la Comunidad Foral de Navarra, en su estrategia de implantación del documento y expediente electrónico como elemento base en su actuación administrativa, requiere dotarse de una política de gestión de documentos electrónicos, tal y como establece la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y según se indica en la 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.

En dicho contexto, la Administración Foral ha optado por establecer un modelo de gestión basado en el uso de la documentación electrónica que proporcione cobertura a los siguientes principios básicos:

- **Transparencia.** El hecho de que la documentación esté disponible en un formato fácil de compartir supone una respuesta adecuada a la obligación de poner a disposición de la ciudadanía la información oportuna para la rendición de cuentas de la actividad realizada por la Administración Foral.
- **Eficacia en la gestión.** La incorporación de herramientas de tramitación y de gestión de expedientes electrónicos agiliza el funcionamiento de la organización y da mayores garantías en la consecución de los objetivos trazados previamente.
- **Eficiencia en el aprovechamiento de los recursos.** El uso de la documentación electrónica permite automatizar tareas redundantes, con lo que se reduce el tiempo invertido en la gestión de documentos en soporte papel, evita el espacio físico destinado a su archivo, elimina los desplazamientos y economiza en el consumo de sistemas de instalación y materiales de conservación.
- **Seguridad de la información.** La definición de estrategias de conservación y sistemas de seguridad documental permite aplicar mecanismos automatizados de control de acceso a la documentación, garantizando además su conservación a largo plazo.

Como antecedente se parte del Modelo de Gestión Documental aprobado por acuerdo de Gobierno de Navarra de 9 de mayo de 2011, con sus actualizaciones, que hasta ahora era el referente para las actuaciones en administración electrónica de la Administración Foral.

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante, la Política) pone las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de unos criterios homogéneos en el uso, la gestión y la conservación de los documentos electrónicos, desarrollados en detalle en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (en adelante MGDE) y sus especificaciones.

De acuerdo con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos (art. 23), corresponde a Cultura, como órgano competente en materia de archivos, la responsabilidad en la definición de la Política y en su adecuación como norma de obligado cumplimiento.

## 2. Alcance y ámbito de aplicación

La Política tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de la documentación electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral (en adelante, Administración de la Comunidad Foral de Navarra), en el marco de la generación de documentos y expedientes electrónicos en las fases de tramitación administrativa y archivo digital.

Establece un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con el fin de garantizar una gestión eficiente de la documentación electrónica durante todo su ciclo de vida, es decir, desde el instante de su generación, captura o incorporación al sistema de gestión durante tanto tiempo como deba conservarse en atención su valor administrativo y, en el caso de la documentación con valor histórico, permanente.

El objetivo principal es asegurar que los documentos y expedientes electrónicos se mantienen auténticos, fiables, íntegros y disponibles como información fehaciente y evidencia de apoyo a las funciones y actividades de la Administración Foral a lo largo del tiempo.

Las directrices mencionadas se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos principios estratégicos en la gestión del documento electrónico, que respetan cualquier herramienta o proyecto de la Administración Foral que trabaje con documentación electrónica.
- La identificación y caracterización de los principales procesos relacionados con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.
- La atribución de responsabilidades a los distintos órganos y miembros del Gobierno y la Administración Foral para la implantación y el desarrollo de la Política.

Establecidas las directrices, la Política identifica los instrumentos y los modelos operativos –desarrollados en profundidad en el MGDE– para su implementación efectiva, identificando en cada caso el ámbito funcional responsable de su desarrollo y mantenimiento.

### 3. Datos identificativos del documento

A modo de referencia y seguimiento, se identifica formalmente la Política con el siguiente cuadro de características:

<b>Nombre del documento</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	GN.PGDE.v1.0
<b>URI de referencia</b>	Por determinar
<b>Fecha de aprobación</b>	Por determinar
<b>Ámbito de aplicación</b>	Gestión de la documentación electrónica producida y conservada por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, afectando a la totalidad de su personal, tanto público como contratado, ya sea en grado de dependencia directa o a través de empresas externas mediante convenios o cualquier otra modalidad contractual.
<b>Responsable de la Política y datos de contacto</b>	Responsable de Gestión Documental y Archivo. cultura@navarra.es Teléfono: 848 42 46 00 Dirección: c / Navarrería 39, 31001, Pamplona / Iruña

## 4. Principios de la gestión documental

La gestión del documento electrónico en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra se rige por los siguientes principios:

- Los documentos y expedientes administrativos producidos en el entorno de la Administración Foral se crearán en base a expedientes electrónicos.
- Los documentos recibidos en soporte papel de fuentes externas a la Administración Foral que se tengan que incorporar en un expediente electrónico se digitalizarán de forma segura para su incorporación en soporte electrónico.
- Todos los documentos de carácter administrativo pertenecerán a un expediente. Los expedientes se organizarán, desde su fase de tramitación, en base a su procedimiento, bajo una serie definida en el Cuadro de Clasificación de documentos y serán identificados mediante un código único.
- La conservación, transferencia y eliminación de documentos y expedientes se rige por la aplicación sistemática de las Fichas de Identificación de Series Documentales y los Calendarios de Conservación y Acceso, validados por la Comisión de Evaluación Documental y aprobados por el órgano competente conforme a la normativa de evaluación documental.
- Desde el punto de vista tecnológico, la Administración Foral dispondrá de una única plataforma de gestión documental y archivo digital donde se almacenarán y gestionarán los documentos asociados a su actividad administrativa pertenecientes a expedientes abiertos, independientemente de las herramientas utilizadas en su tramitación. Los expedientes cerrados se conservarán en la herramienta de archivo electrónico único.
- El acceso a la documentación se rige por los siguientes principios:
  - La consulta de expedientes por parte del personal al servicio de la Administración Foral se rige por lo establecido en el MGDE.
  - La ciudadanía tiene acceso a los expedientes correspondientes en etapa de tramitación según lo que determina la legislación de procedimiento administrativo o de transparencia, según corresponda. Para acceder a ellos se hará uso de la Carpeta Ciudadana.
  - La consulta de los expedientes electrónicos cerrados se rige por la Ley Foral de Archivos y Documentos.

## 5. Actores involucrados y responsabilidades

La implantación de la administración electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra se ha venido desarrollando a partir de las decisiones tomadas por un grupo de trabajo pluridisciplinar, integrante del

proyecto AdEle, en el que han estado presentes los distintos ámbitos que requiere un proyecto de esta envergadura: jurídico, organizativo, gestión documental y archivo y tecnológico.

La implicación ha sido tanto a nivel de la alta dirección como de los responsables y sus equipos de cada uno de estos ámbitos dentro de la Administración Foral.

Para la aplicación sistemática de la Política también se requiere la cooperación de los diferentes ámbitos y niveles de toma de decisión dentro del organigrama de la Administración.

A continuación, se detallan los actores involucrados y sus responsabilidades:

- **Alta dirección del Gobierno de Navarra** (Presidencia y equipo de Gobierno de los ámbitos Jurídico, de Gestión Documental, Organizativo y Tecnológico, con sus altos cargos). Es la encargada de aprobar, impulsar y dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de la Política. También es la responsable de realizar el seguimiento de la misma.
- **Responsable de la Gestión Documental y Archivo.** Es el responsable de la elaboración de la Política, del MGDE y de las especificaciones que se derivan del mismo, así como de hacer propuestas de mantenimiento y mejora de estas. Es el encargado de ejecutar las decisiones tomadas por la alta dirección del Gobierno de Navarra en el ámbito de la Gestión Documental y Archivo.

Concretamente, es el responsable de:

- Establecer, conforme a las funciones propias de su ámbito de actividad, los criterios de aplicación de la Política sobre todos los procedimientos de la Administración Foral e identificar posibles necesidades de ampliación o actualización.
  - Desarrollar y mantener los procesos e instrumentos de gestión documental y archivo definidos en la Política y gestionar la documentación electrónica una vez finalizada la etapa de tramitación.
  - Desarrollar y mantener el MGDE y sus siguientes especificaciones: Modelo de conservación del documento electrónico y Modelo de seguridad y acceso al documento electrónico.
  - Verificar que las decisiones adoptadas en el ámbito de la Gestión Documental y Archivo se aplican sobre todos los expedientes y documentos electrónicos producidos por la Administración Foral.
- **Responsable Tecnológico.** Es el responsable de garantizar que las infraestructuras tecnológicas del sistema de gestión documental se implementan de acuerdo con la Política, el MGDE y las especificaciones que del mismo se derivan. Asimismo, es el responsable de proporcionar el correcto nivel de servicio de las infraestructuras tecnológicas del sistema de gestión documental.

También es responsable de desarrollar y mantener las siguientes especificaciones del MGDE: Modelo de digitalización segura, Modelo de impresión segura, Política de firma electrónica y de certificados digitales y Modelo tecnológico.

- **Responsable Jurídico.** Es el responsable de garantizar que la implementación del documento y expediente electrónico se hace de acuerdo con las leyes y normas vigentes en todo momento. Asimismo, es el encargado de dar la información normativa necesaria tanto al ámbito de Gestión Documental y Archivo como al ámbito Tecnológico para que puedan mantener la Política, el MGDE y las especificaciones que se derivan del mismo, actualizada de acuerdo con la normativa vigente.
- **Responsable de Seguridad.** Es el responsable de garantizar la seguridad de las infraestructuras tecnológicas del sistema de gestión documental y de la definición y aplicación de los requisitos establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- **Responsables de procedimientos.** Participan, en coordinación con las Secretarías Generales Técnicas de los departamentos en que se organiza la Administración Foral, en las labores de reingeniería para la digitalización de los procedimientos al objeto de una correcta implementación de la Política, del MGDE y de las especificaciones que derivan del mismo, así como en la definición de los criterios para crear, acceder y cerrar los expedientes generados en el marco de estos procedimientos.
- **Todo el personal de cualquier nivel** implicado en tareas de gestión de documentación electrónica. Debe aplicar las directrices establecidas por la Política, por el MGDE y las especificaciones que derivan del mismo en todas las acciones y trámites cotidianos que realizan y, especialmente, mantener los documentos y los expedientes de forma adecuada y completos para prestar un servicio óptimo a la ciudadanía y dar cumplimiento a la obligación de dar cuentas de la actuación de la Administración Foral.

La asignación de estas funciones se reflejará en la estructura orgánica del respectivo ámbito competencial.

## 6. Elementos de la gestión del documento electrónico

### 6.1 Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE)

El MGDE desarrolla en detalle las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de los criterios homogéneos que marca la Política en el uso, la gestión y la conservación de los documentos electrónicos.

Este desarrollo se lleva a cabo a través de la definición del ciclo de vida del documento electrónico, de los procesos que intervienen en la gestión

documental y de los instrumentos y controles de gestión documental. Además, determinados aspectos clave de la gestión de la documentación electrónica y el desarrollo de los procesos de gestión documental se delimitan y desarrollan en profundidad a través de sus especificaciones, que se detallan en el apartado 7.

### **6.1.1 Ciclo de vida del documento electrónico**

La gestión del documento electrónico en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra contempla el tratamiento de los expedientes de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, estructuradas de la manera siguiente:

1. Etapa activa o de tramitación
2. Etapa archivística
  - Subetapa semiactiva o de vigencia
  - Subetapa inactiva o histórica

#### **Etapa activa o de tramitación**

La etapa activa o de tramitación se inicia con la apertura del expediente y abarca toda su vida mientras el procedimiento al que hace referencia se encuentra en fase de tramitación. En esta etapa se incorporan de forma progresiva los documentos al expediente, de modo que se documenta en el mismo toda la actividad de la que es testimonio.

En la incorporación de documentos al expediente se aplican procesos de registro, de captura, de clasificación y de descripción, que se explican con más detalle en el apartado 6.1.2.

Una vez finalizada la fase de tramitación del procedimiento, la unidad responsable realiza el cierre del expediente tras el foliado del mismo, lo que comporta la transferencia al sistema de archivo electrónico único, con los correspondientes cambios de responsabilidad en cuanto a su gestión.

#### **Etapa archivística**

La etapa archivística supone un cambio en la responsabilidad en cuanto a la gestión y custodia de los expedientes electrónicos cerrados una vez concluida la fase de tramitación: esta responsabilidad se traslada de la oficina tramitadora al ámbito de Gestión Documental y Archivo. A su vez, esta etapa se divide en dos subetapas:

1. Subetapa semiactiva o de vigencia

## 2. Subetapa inactiva o histórica

A continuación, se describe cada una de ellas:

### **Subetapa semiactiva o de vigencia**

Esta etapa se inicia con el proceso de transferencia del expediente al archivo electrónico único, una vez ha sido cerrado por la unidad tramitadora, y dura tanto tiempo como perviva la vigencia administrativa del expediente. A partir de este momento su gestión corresponde al ámbito de Gestión Documental y Archivo. En esta subetapa prima garantizar la disponibilidad del expediente para su uso y el mantenimiento de la información de contexto a través de los metadatos, para lo que es imprescindible definir y aplicar correctamente unas políticas de acceso y uso.

En esta subetapa se procede a la preparación de los documentos que han perdido completamente su valor y utilidad administrativa para su eliminación, siempre que no tengan un valor histórico o informativo a largo plazo que justifique su conservación permanente. La determinación de este valor, así como de los plazos de acceso, es competencia de la Comisión de Evaluación Documental. El proceso de evaluación se detalla en el apartado 6.1.2.

### **Subetapa inactiva o histórica**

En la subetapa inactiva o histórica del ciclo de vida, la principal prioridad es garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de aquellos documentos y expedientes destinados a su conservación permanente. La responsabilidad en esta etapa recae también en el ámbito de Gestión Documental y Archivo.

Los procedimientos aplicables para mantener el carácter fehaciente de los documentos y expedientes electrónicos se desarrollan con detalle en el Modelo de conservación del documento electrónico del MGDE, explicado con más detalle en el apartado 7.

## ***6.1.2 Procesos de gestión documental***

A lo largo de las etapas descritas en el apartado anterior tienen lugar un conjunto de procesos de gestión documental. Estos procesos se concretan en unos instrumentos de gestión documental y en las especificaciones técnicas que se describen en los apartados 6.1.3 y 7, respectivamente.

- **Captura.** Consiste en incorporar un documento al sistema de gestión documental, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Los documentos que se generan bajo el control de la Administración Foral lo hacen en soporte electrónico.
  - Los documentos que provienen de fuentes externas a la Administración Foral, si son en papel, se digitalizan de manera segura o certificada, en el momento en el que sea posible, previamente a su incorporación al expediente.
  - Los documentos capturados se asignan siempre a un expediente.
- **Registro.** Los documentos que proceden de fuentes externas a la Administración Foral se registran en un registro único de acuerdo con lo establecido en la legislación.
- **Clasificación.** Los expedientes, que en la fase de tramitación se producen conforme a su procedimiento, se clasifican, de acuerdo con su función, encuadrados en la correspondiente serie documental identificada en el Cuadro de Clasificación, instrumento al que se hace referencia en el apartado 6.1.3. En el contexto de cada serie documental, todos los expedientes de la Administración Foral se ordenan mediante una referencia única que los identifica de manera unívoca, que se atribuye en el momento de su creación y que se corresponde en su mayor parte con el año natural.
- **Descripción.** La descripción de los documentos y expedientes electrónicos se hace de acuerdo con el Esquema de Metadatos, instrumento al que se hace referencia en el apartado 6.1.3.
- **Acceso.** Para gestionar los derechos de acceso a la documentación, se realiza un análisis detallado de cada serie documental y se define tanto la valoración de seguridad de la documentación asociada a dicha serie como los grupos y los perfiles de usuarios que deben tener acceso a ella en cada una de las etapas del ciclo de vida de la documentación, según lo establecido en el Modelo de acceso y seguridad del MGDE, descrito en el apartado 7.
- **Foliado.** Al cierre del expediente se aplica un procedimiento de foliado que genera un documento adicional de índice del expediente con la lista de todos los documentos contenidos en el mismo, incluyendo mecanismos que permiten validar su integridad y garantizar el proceso de conservación posterior. Este documento de índice del expediente se firma de manera automática y sirve como evidencia de la autenticidad e integridad del expediente.
- **Evaluación.** Para cada serie documental de las identificadas en el Cuadro de Clasificación se aplica un proceso de evaluación documental que permite determinar, sobre la base de unos criterios de valoración bien definidos, qué documentación puede ser eliminada o debe ser conservada en los plazos temporales que se establezcan. Este proceso de análisis se fundamenta en las Fichas de Identificación de Series Documentales y en el Calendario de Conservación y Acceso, instrumentos identificados en el apartado 6.1.3.
- **Conservación.** En función del resultado de la evaluación documental se aplican al expediente las políticas que se describen en el Modelo de conservación del documento electrónico del MGDE, al que se remite en el apartado 7.

- **Transferencia.** La transferencia es el procedimiento por el que se traslada la responsabilidad sobre la documentación de la unidad responsable de su tramitación al ámbito de Gestión Documental y Archivo.
- **Eliminación.** La eliminación constituye un proceso clave en la gestión de documentos. Su objetivo es impedir la recuperación o restauración y la posterior reutilización de documentos. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya el borrado de la información y la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y de las del propio soporte.

La eliminación de documentos está sujeta a la aplicación de los Calendarios de Conservación y Acceso, explicados con más detalle en el apartado 6.1.3, tras el dictamen de la Comisión de Evaluación Documental y su aprobación por parte del órgano competente.

### ***6.1.3 Instrumentos y controles de gestión documental***

La aplicación de los procesos de gestión documental tiene como consecuencia la obtención de un conjunto de instrumentos y controles básicos para la gestión archivística, aplicables en la gestión de la documentación electrónica y, algunos, aplicables también en la documentación física. En el marco de la Administración Foral se concretan en los siguientes:

- **Cuadro de Clasificación.** Este instrumento muestra la organización en series de los expedientes de acuerdo con su función para el conjunto de la Administración Foral. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al responsable de Gestión Documental y Archivo en coordinación con los responsables funcionales de cada serie documental o proceso.
- **Catálogo de Procedimientos.** Identifica y describe detalladamente la forma en la que se llevan a cabo los diferentes procedimientos de la Administración Foral. Asimismo, relaciona cada procedimiento con la serie documental correspondiente. En este sentido, en el contexto de la tramitación, cada expediente se produce ligado a un procedimiento y se vincula a una serie documental. Una serie documental puede estar vinculada a cero, uno o varios procedimientos.
- **Esquema de Metadatos de Navarra.** Este instrumento define la forma de denominar y describir expedientes, documentos y firmas electrónicas, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado de su desarrollo y mantenimiento, en coordinación con el responsable Tecnológico.
- **Fichas de Identificación de Series Documentales y Calendario de Conservación y Acceso.** Las Fichas de Identificación señalan para cada serie documental los plazos de accesibilidad y conservación de la documentación, indicando qué documentos se tienen que conservar permanentemente y cuáles se tienen que eliminar, en función de la aplicación de un conjunto de criterios de evaluación de documentos. El Calendario de Conservación y Acceso recoge la decisión en cuanto a los períodos de

conservación, la decisión de disposición para todas las series documentales y los plazos de accesibilidad. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado del desarrollo y mantenimiento de ambos instrumentos.

- **Reglas y permisos de acceso.** Para establecerlos es particularmente importante basarse en los resultados del proceso de evaluación de documentos. Se encuentra desarrollado en el Modelo de seguridad y acceso del MGDE, descrito en el apartado 7, en el que se tienen en cuenta las especificaciones establecidas en el ENS.
- **Actas de Eliminación.** Constituyen un instrumento esencial para documentar los procesos de eliminación de expedientes, como consecuencia de la aplicación del Calendario de Conservación y Acceso. Incluye metadatos relevantes al objeto de dejar constancia de la acción realizada.
- **Catálogo de Tipologías documentales.** Identifica las tipologías de documentos que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Administración Foral mediante un sistema que simplifica su creación, facilita su diferenciación y mantenimiento y permite la automatización de la atribución de valores de metadatos en base a la combinación de tipologías documentales y los procesos que generan los expedientes, así como el control de la completitud documental de los expedientes. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado del desarrollo y mantenimiento de este instrumento.
- **Catálogo de Formatos documentales.** Identifica los formatos electrónicos admitidos por la Administración Foral en cumplimiento de la NTI sobre el Catálogo de Estándares. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado de su desarrollo y mantenimiento, en coordinación con el responsable Tecnológico, teniendo siempre en cuenta la posible obsolescencia futura y las necesidades de migración de formatos.
- **Directorio de unidades orgánicas.** Identifica las diferentes unidades orgánicas de la Administración Foral.
- **Catálogo de documentos esenciales.** Identifica los documentos que resultan indispensables y vitales para que la Administración Foral pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones y servicios y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado de su desarrollo y mantenimiento.

## 6.2 Firma electrónica

La Administración Foral gestiona documentos producidos y firmados electrónicamente tanto por parte de la ciudadanía como de los empleados públicos, así como los que proceden de la actuación administrativa automatizada.

El marco de referencia para el uso de las herramientas de firma electrónica es la Política de Firma electrónica y Certificados digitales, que sirve de apoyo a la

estrategia de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra para utilizar el documento y el expediente electrónico como elementos base sobre los que proporcionar evidencia de la debida ejecución de sus procesos de gestión.

Las firmas electrónicas procedentes de la ciudadanía que admite la Administración serán las generadas a través de los siguientes mecanismos previstos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común:

- **Firma electrónica basada en el uso de un certificado digital.** La ciudadanía, en su relación telemática con la Administración Foral, puede usar certificados digitales para firmar documentos electrónicos. Los certificados digitales aceptados son los que se encuentran incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL), publicada en la sede electrónica del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.
- **Firma electrónica basada en la identificación más las evidencias de la voluntad de firma.** Se pueden usar los sistemas de identificación admitidos por la plataforma @firma, del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
- **Firma con CSV.** Se puede usar como sistema de firma por actuación administrativa automatizada y solo para documentos que vayan dirigidos a la ciudadanía, empresas u otras administraciones.
- **Firma biométrica.** Consiste en la captación de las evidencias biométricas del firmante y del contexto de la firma (hash del documento, momento de la firma, lugar, etc.) a través de un dispositivo especializado.

### 6.3 Descripción y asociación de metadatos

La Administración Foral cuenta con un sistema de descripción que toma como referencia las normas establecidas por el Consejo Internacional de Archivos y el Modelo Conceptual de Descripción Archivística (NEDA-MC).

Así mismo, la Administración Foral dispone de un Esquema de Metadatos con diferentes elementos descriptivos basado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, explicado con mayor detalle en el apartado 7.

El Esquema de Metadatos se aplica sobre expedientes, documentos y firmas electrónicas, permitiendo a la Administración Foral su identificación, localización y gestión.

Los sistemas informáticos que participan en la tramitación se ocupan de automatizar en la medida de lo posible la carga del valor de los metadatos. Aquellos valores que no han podido ser automatizados se informan manualmente por parte de los responsables de la tramitación en el momento de

la creación del expediente, en la captura del documento o en la realización de la firma electrónica.

Sólo en casos excepcionales se permite informar el valor de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Una vez cerrado el expediente, sólo se actualiza de forma automatizada el valor de aquellos metadatos que sufren cambios como consecuencia de la aplicación de los procesos de conservación documental.

## 7. Desarrollo de la Política

La Política se implementa mediante el MGDE definido en el punto 6.1 y las especificaciones derivadas, que establecen directrices concretas que, en su conjunto, integran el MGDE de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

A continuación, se identifica cada una de estas especificaciones, así como el área responsable de su desarrollo y actualización:

- **Especificación 1: Modelo de digitalización segura.** Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, definiendo el formato del documento resultante, los metadatos a incorporar y los mecanismos de seguridad exigidos. El responsable Tecnológico es el encargado de su desarrollo y mantenimiento, en colaboración con el responsable de Gestión Documental y Archivo.
- **Especificación 2: Modelo de seguridad y acceso.** Establece el modelo de roles y permisos a aplicar en el acceso, la consulta, la modificación y la eliminación de la documentación electrónica mediante la asignación de las personas a grupos de usuarios en relación a sus funciones en la organización. Establece también los mecanismos de monitorización y copia de seguridad que garantizan la disponibilidad del sistema de gestión documental. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado de su desarrollo y mantenimiento, en colaboración con el responsable Tecnológico, teniendo en cuenta lo establecido por el estándar ISO 27001 y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- **Especificación 3: Política de firma electrónica y de certificados digitales.** Define el uso de la firma electrónica: qué certificados electrónicos u otros mecanismos de identificación y firma electrónica se usan y admiten y qué formatos tecnológicos y procedimientos se aplican en la generación, validación y preservación de las firmas electrónicas. El responsable Tecnológico es el encargado de su desarrollo y mantenimiento.

- **Especificación 4: Modelo de impresión segura.** Describe el procedimiento para la generación y emisión y verificación de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos. El responsable Tecnológico es el encargado de su desarrollo y mantenimiento.
- **Especificación 5: Modelo de conservación del documento electrónico.** Describe la estrategia de la Administración de la Comunidad Foral para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, estableciendo mecanismos para superar la obsolescencia tecnológica y criptográfica de los documentos y de las firmas electrónicas. El responsable de Gestión Documental y Archivo es el encargado de su desarrollo y mantenimiento.
- **Especificación 6: Modelo tecnológico.** Describe la estructura y el formato de los objetos electrónicos a los que se refiere la Política (expedientes, documentos y firmas electrónicas) y cómo las plataformas tecnológicas de la Administración Foral implementan sus directrices. El responsable Tecnológico es el encargado de su desarrollo y mantenimiento.

La suma de todas estas especificaciones completa el MGDE de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, hallándose implementadas en los sistemas de información y procesos de gestión documental disponibles y difundidas internamente para su aplicación efectiva por parte de todo el personal de la organización.

## 8. Plan de formación

El Plan de formación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra incorpora previsiones de formación continuada para el personal que participa en la generación y en la gestión de la documentación electrónica. Todos los responsables identificados en el apartado 5 tienen acceso a formación específica en este ámbito.

## 9. Supervisión y auditoría

La correcta aplicación de esta Política está sujeta a procedimientos periódicos de auditoría que verifican su cumplimiento y la correcta implementación de los instrumentos y especificaciones a los que se hace referencia en los apartados 6.1.3 y 7.

## **10. Gestión de la Política**

La aplicación, el mantenimiento y la actualización de la Política corresponde, de acuerdo con las responsabilidades definidas en el apartado 5, al responsable del ámbito de Gestión Documental y Archivo del Gobierno de Navarra.

## Anexo I - Conceptos básicos

A continuación, se identifican y definen los principales conceptos básicos que se tratan en la Política con el objetivo de consensuar un lenguaje unívoco que permita a todos los implicados en el proyecto trabajar de manera coherente y consensuada.

Estos conceptos se recogen y definen en las diferentes guías de aplicación de la NTI y en las 11 guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos publicadas por los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública.

- **@firma.** Plataforma de firma electrónica del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- **Acceso.** Derecho a la consulta de la información pública, de acuerdo con la normativa vigente, así como el procedimiento para llevar a cabo dicha consulta, tanto por parte del interesado en un procedimiento administrativo como por los responsables del sistema, los responsables de la gestión y conservación de los documentos y el conjunto de los ciudadanos.
- **Actuación administrativa automatizada.** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.
- **Archivo Electrónico Único.** Sistema que permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas de una organización correspondientes a procedimientos finalizados. Permite la conservación de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad, integridad y conservación a largo plazo, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su producción.
- **Autenticidad.** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele 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.
- **Captura.** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.
- **Certificado electrónico.** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

- **Certificado de sello electrónico.** Declaración electrónica que vincula los datos de validación de un sello con una persona jurídica y confirma el nombre de esa persona.
- **Ciclo de vida del documento electrónico.** Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos hasta su selección para conservación permanente de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su eliminación reglamentaria.
- **Clasificación.** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo con las categorías o clases contempladas en el Cuadro de Clasificación de la organización permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos.
- **Código seguro de verificación (CSV).** Código único que vincula un documento electrónico al órgano u organismo responsable y, en su caso, a la persona firmante del documento. Sirve para la comprobación de la integridad del documento mediante un servicio de cotejo que se ofrece desde la sede electrónica correspondiente.
- **Comisión de evaluación documental.** Órgano pluridisciplinar de la Administración Foral, de carácter asesor y adscrito a Cultura, responsable de la emisión de dictámenes de evaluación y acceso a la documentación producida por las administraciones públicas de Navarra. El Reglamento que regula su composición, organización y funcionamiento se aprobó por Decreto Foral 75/2006.
- **Conservación.** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.
- **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.
- **Cuadro de clasificación.** Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
- **Dato.** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- **Descripción.** Proceso de gestión de documentos o recursos de información por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.
- **Digitalización segura/certificada.** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

- **Disponibilidad.** Referido a un documento, indica la propiedad o característica de este, que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- **Documento.** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Documento electrónico.** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. / Todo contenido almacenado en formato electrónico, en particular, texto o registro sonoro, visual o audiovisual.
- **Documento esencial.** Documento para el que, en el marco de un proceso de evaluación, se ha determinado un proceso especial de duplicación, como una garantía frente a los riesgos que correría una organización en caso de que dicho documento no estuviera disponible.
- **Esquema de metadatos.** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos o recursos de información reutilizable a lo largo de su ciclo de vida.
- **Expediente.** Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Evaluación.** Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.
- **Fiabilidad.** Referido a un documento, propiedad o característica 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.
- **Firma electrónica.** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. / Datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.
- **Foliado.** Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en el índice electrónico del mismo la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.

- **Formato.** Conjunto de reglas que definen la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **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.
- **Gestor documental.** Sistema que permite controlar y gestionar de forma sistemática la creación, la recepción y el uso de los documentos y expedientes electrónicos pertenecientes a procedimientos no finalizados.
- **Hash / Huella digital.** Secuencia de valores resultado de la aplicación de una función hash a un documento electrónico.
- **Identidad.** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, es un componente de la autenticidad.
- **Índice electrónico.** Documento electrónico que incluye la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
- **Integridad.** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
- **Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Lista de servicios de confianza (TSL).** Lista, de acceso público, que recoge información precisa y actualizada de aquellos servicios de certificación y firma electrónica que se consideran aptos para su empleo en un marco de interoperabilidad de las Administraciones Públicas españolas y europeas.
- **Marca / Sello de tiempo.** La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- **Metadato.** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- **Original.** Referido a un documento, que posee las cualidades de genuino y eficaz (que produce efectos), que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro.
- **Política de firma electrónica.** Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

- **Política de gestión de documentos electrónicos.** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
- **Registro.** Proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Sede electrónica.** A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.
- **Sello electrónico.** Datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
- **Sistema de gestión documental.** Sistema diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de los documentos dentro de una organización.
- **Soporte.** Objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.
- **Tipo documental.** Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.
- **Trazabilidad.** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.
- **Validación.** Proceso de verificar y confirmar la validez de una firma o sello electrónicos.

# Anexo II - Referencias

## 1. Legislación y normativa

- Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos la copia y conversión de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos Públicos.
- Reglamento (UE) 910/2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Foral 12/2019, de 22 de mayo, de Participación Democrática en Navarra.
- 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.
- 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.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
- Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos los servicios electrónicos de confianza.

## 2. Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 27 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

## 3. Guías técnicas

- Guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos (2019).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la administración (2ª ed.) (2017).

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información (2ª ed.) (2016).
- Perfiles de certificados electrónicos (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª ed.) (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de documento electrónico (2ª ed.) (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico (2ª ed.) (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de Digitalización de documentos (2ª ed.) (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (2ª ed.) (2016).
- Guía de aplicación de la NTI de Relación de modelos de datos (2ª ed.) (2014).
- Guía de aplicación de la NTI de Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales: Sicres 3.0 (2ª ed.) (2013).
- Guía de aplicación de la NTI de Catálogo de estándares (2012).
- Guía de aplicación de la NTI de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas (2011).

## 4. Otras referencias

- Gobierno de Navarra. *Boletín Oficial de Navarra (BON)* [en línea]. Disponible en: <<https://bon.navarra.es/es/inicio>>.
- Gobierno de Navarra. *LexNavarra* [en línea]. Disponible en: <<http://www.lexnavarra.navarra.es/>>.
- **MoReq2010** (Modular Requirements for Records Systems): Proporciona a la industria un conjunto de requisitos que debe cumplir un sistema de software para la gestión de documentos de archivo electrónicos aplicable a diferentes sectores.
- **ISO 15489-1**: Define las características de los documentos electrónicos fehacientes, regula la implementación de los sistemas que garantizan su mantenimiento e identifica los procesos e instrumentos de gestión de documentos.
- **ISO 30300, 30301 y 30302**: Conjunto de normas que definen los principios y las políticas de un sistema de gestión para documentos y la medición de su conformidad de acuerdo con procesos de auditoría y certificación, basadas en la importancia estratégica de la información en las organizaciones.
- **ISO 14721** (OAIS Open Archival Information System): Proporciona un modelo de referencia para un sistema de información archivística abierto en el contexto de sistemas de transferencia de datos e información espacial. Define el funcionamiento y los requisitos de un archivo digital. Aborda una amplia gama de funciones incluyendo la ingesta, almacenamiento de archivos, gestión de datos, acceso y difusión.
- **ISO/TR 13028**: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **ISO 23081-1, ISO 23081-2 y ISO/TR 23081-3**: Conjunto de normas pensadas para comprender, implementar y usar metadatos en un contexto de gestión de documentos electrónicos.
- **ISO 16175-1, ISO 16175-2 y ISO 16175-3**: Incide en los principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficina.
- **ISO/TR 26122**: Proporciona orientación sobre el análisis de los procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos.
- **ISO 13008**: Guía para la conversión de formatos de documentos electrónicos y para la migración.
- **ISO/TR 15801**: Establece recomendaciones para la veracidad y fiabilidad de la información, con el fin de asegurar la autenticidad de los documentos y, en consecuencia, garantizar su admisibilidad legal.
- **ISO/TR 18492**: Incide en las estrategias de conservación y recuperación de la información de manera fidedigna frente a los riesgos de obsolescencia.

- **ISO 14641:** Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.
- **PREMIS Preservation Metadata Implementation Strategies:** estándar de metadatos de preservación.
- **ISAD(G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística basada en la entidad documento.
- **ISAAR (CPF):** Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
- **ISDF:** Norma archivística internacional para la descripción de funciones.
- **EAD:** Norma de Descripción Archivística Codificada.
- **NEDA:** Normas Españolas de Descripción Archivística, realizadas mediante la técnica de modelado de datos entidad-relación, que identifica tanto los tipos de entidad (fijados en documentos de archivo; agente; función y sus divisiones; norma; concepto, objeto o acontecimiento; lugar), las relaciones entre entidades y los atributos.
- **AGRKMS Australian Government Recordkeeping Metadata Standard** (2008). Directrices de aplicación del AGRKMS (2010)
- **UN/CEFACT** United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business - Business Requirements Specification.

## 5. Abreviaturas

- CSV (Código Seguro de Verificación).
- ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).
- ENS (Esquema Nacional de Seguridad).
- NEDA-MC (Modelo Conceptual de las Normas Españolas de Descripción Archivística).
- MGDE (Modelo de Gestión del Documento Electrónico).
- NTI (Norma Técnica de Interoperabilidad).
- PGDE (Política de Gestión de Documentos Electrónicos)