

DULCE M^a GARCÍA MELLA, SECRETARIA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,

CERTIFICA, antes da aprobación da acta correspondente, que o Consello de Goberno na sesión celebrada o día 19 de xullo de 2018 aprobou a Política de Xestión de Documentos Administrativos Electrónicos da USC, nos termos do documento adxunto.

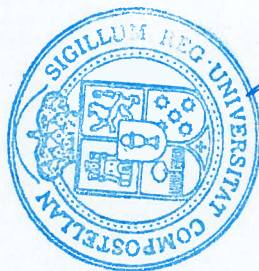
E para que así conste, asino a presente certificación en Santiago de Compostela, a 24 de xullo de 2018, co V^o e prace do sr. reitor.

V^o e prace

O reitor



Antonio López Díaz



POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA



Histórico de versións do documento			
Versión	Nome do documento	Data aprobación	Descrición

0	Política de xestión de documentos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela		Primeira versión do modelo.
---	--	--	-----------------------------

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS	3
1.1. Referencias	3
1.10. Xestión da Política	12
1.2. Alcance da Política	4
1.3. Datos identificativos a Política	5
1.3.1. Período de validez	5
1.3.2. Identificador do xestor da Política	5
1.4. Roles e responsabilidades	5
1.4.1. Actores	5
1.4.2. Responsabilidades	6
1.5. Procesos de xestión documental	6
1.5.1. Captura	6
1.5.2. Rexistro	7
1.5.3. Clasificación	7
1.5.4. Descrición	8
1.5.5. Acceso	8
1.5.6. Cualificación	9
1.5.6.1. Documentos esenciais	9
1.5.6.2. Valoración	10
1.5.6.3. Ditame	10
1.5.7. Conservación	10
1.5.8. Transferencia	10
1.5.9. Destrucción ou eliminación	11
1.6. Asignación de metadatos	11
1.7. Documentación	11
1.8. Formación	11
1.9. Supervisión e auditoría	12
2. REFERENCIAS	13
2.1. Lexislación	13
2.2. Documentos de Interese	14
3. ANEXOS	15

0. INTRODUCCIÓN

O presente documento describe a Política de xestión de documentos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela.

Esta Política ten como punto de partida o Modelo de Política de documentos electrónicos do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, de novembro de 2013, no marco das Normas Técnicas que desenvolven o Esquema Nacional de Interoperabilidade (ENI). Ese Modelo adaptouse ás especificidades da Universidade de Santiago de Compostela.

A Política deberá completarse, á súa vez, co Modelo de Xestión Documental da Universidade de Santiago de Compostela e as políticas específicas de xestión do documento electrónico. Así mesmo, os procesos e controis de xestión de documentos concretaranse no manual de procesos de xestión de documentos. Existen referencias a estes documentos naqueles apartados da Política que requiren unha maior concreción, en coherencia co Modelo de Política de Xestión de Documentos Electrónicos do Esquema Nacional de Interoperabilidade, do que é debedora.

En consecuencia, a pirámide normativa relativa ao documento electrónico concrétese do seguinte modo:

Primeiro nivel: Política de xestión de documentos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela.

Segundo Nivel: Modelo de xestión documental da Universidade de Santiago de Compostela. Este Modelo relaciónase co Manual de procesos de xestión, con orientación á xestión de documentos analóxicos e dixitais.

Terceiro Nivel: Acordos específicos da Secretaría Xeral sobre xestión de documentos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela, tales como procesos de dixitalización, de realización de copias ou cadro de clasificación documental da USC

1. POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

Para o desenvolvemento do contido desta Política, tivéronse en conta as seguintes normas e boas prácticas:

- ISO 15489. Información e documentación. Xestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a longo prazo da información baseada en documentos.

- UNE-ISO 30300. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos.
- UNE-ISO 23081. Información e documentación. Procesos de xestión de documentos. Metadatos para a xestión de documentos.
- UNE-ISO7TR 26122 IN: Información e documentación. Análise do proceso de traballo para a xestión de documentos.

Outras referencias consideradas na elaboración desta Política foron:

- Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación da NTI de Política de Xestión de documentos electrónicos.
- Normativa da USC en materia de Administración Electrónica
http://www.usc.es/gl/goberno/secxeral/sede_electronica.html

Esta Política é un elemento que se incardina no II Plan de Administración Electrónica aprobado pola USC. <http://www.usc.es/export9/sites/webinstitucional/gl/goberno/secxeral/Plan-Administracion-Electronica-2017-19.pdf>

1.2. Alcance da Política

A presente Política de Xestión de Documentos electrónicos está integrada no contexto da Universidade de Santiago de Compostela xunto ao resto das políticas implantadas para o desempeño das súas actividades. En particular, esta política está integrada no marco xeral de xestión de documentos da Universidade, con independencia do soporte no que poidan estar materializados os devanditos documentos.

A Política de Xestión de Documentos electrónicos ten por obxecto establecer o conxunto de criterios comúns asumidos pola Universidade de Santiago de Compostela, así como documentar os mesmos, en relación coa xestión dos documentos e expedientes producidos ou custodiados por esta.

Esta Política persegue garantir a dispoñibilidade e integridade dos metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os complementarios ou necesarios (metadatos de contido, contexto e estrutura) para asegurar a xestión, recuperación e conservación dos documentos e expedientes electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela mantendo permanentemente a súa relación.

En particular, integrárase coa política de seguridade que establece o Esquema Nacional de Seguridade (Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro), posto que os documentos electrónicos vanse manexar mediante sistemas aos que lles é aplicable o previsto no devandito Esquema.

Esta Política é de aplicación aos documentos analóxicos que conviven cos documentos electrónicos na Universidade. En especial, os documentos en papel deberán estar protexidos co mesmo grao de seguridade que os electrónicos, polo que se aplicarán as medidas que correspondan á súa natureza, de conformidade coas normas de aplicación á seguridade dos mesmos.

1.3. Datos identificativos a Política

Os datos identificativos principais son:

Nome do documento	Política de xestión de documentos electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela
Versión	1.0
Identificador da Política	[v1]
URI de referencia da Política	http://www.usc.es/gl/normativa/admin_ele/politicae
Data de aprobación	[dd/mm/aaaa]
Ámbito de aplicación	Xestión dos documentos e expedientes electrónicos producidos e custodiados pola Universidade de Santiago de Compostela

1.3.1. Período de validez

A presente Política de xestión de documentos electrónicos entrará en vigor na data de aprobación e será válida ata que non sexa substituída ou derogada por unha política posterior podéndose facilitar un período de tempo transitorio, no cal convivan as dúas versións, que permita adecuar os diferentes sistemas de xestión de documentos electrónicos utilizados pola Universidade de Santiago de Compostela ás especificacións da nova versión.

Este período de tempo transitorio deberá indicarse na nova versión, pasado o cal só será válida a versión actualizada.

1.3.2. Identificador do xestor da Política

Nome do xestor	Secretaría Xeral
Dirección de contacto	sec.xeral@usc.es
Identificador do xestor	GE0010494

1.4. Roles e responsabilidades

1.4.1. Actores

A política de xestión documental é vinculante para todos os membros da Comunidade Universitaria, en particular para todos os que interveñen no deseño, implementación e xestión de procesos que incorporen xestión documental.

Son actores específicos respecto a esta política os seguintes:

- 1. A alta dirección (Consello de Goberno, Comisión de Administración Electrónica, Reitor, Secretario Xeral/a e Xerente), que aprobará e impulsará a política.
- 2. Os responsables de deseño e execución dos procesos de xestión, que aplicarán a política no marco dos procesos de xestión ao seu cargo.
- 3. O persoal responsable da planificación, implantación e administración dos programas de tratamento de documentos e as súas operacións, así como o persoal dedicado a xestión e conservación documental e que participará no deseño, implementación e actualización dos sistemas de xestión e conservación documental.
- 4. O persoal implicado en tarefas de tratamento de documentos electrónicos, que aplicará o establecido na política a través do programa de tratamento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

A continuación descríbense os roles e responsabilidades dos actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso da Política:

- Consello de Goberno, que aprobará a Política.
- A Comisión de Administración Electrónica, o/a Reitor, o/a Secretario/a Xeral e o/a Xerente e, que impulsarán o cumprimento da política.
- Aplicación da política:
 - Os titulares daquelas unidades que teñan asignadas por norma as funcións das que se derivan os diferentes procesos de xestión.
 - Os responsables da planificación, implantación e administración do programa de tratamento de documentos electrónicos.
 - A Comisión Técnica de Administración Electrónica como responsable da coordinación na implantación da administración electrónica.
 - O responsable do ámbito tecnolóxico, para a infraestrutura tecnolóxica do tratamento dos documentos.
 - O responsable do servizo de arquivo e de xestión de documentos.
 - A comisión de Arquivo e grupos de traballo en materia de coordinación de arquivo e xestión de documentos que se constituía na Universidade.
- Execución:
 - O persoal implicado en tarefas de tratamento de documentos, é dicir, persoal que crea, recibe e mantén documentos como parte do seu labor diario.

Así mesmo para a implantación desta Política e do seu desenvolvemento, considérase fundamental a planificación da formación de usuarios en materia de xestión de documentos.

Os roles e responsabilidades dos diferentes actores detallaranse no Modelo de Xestión Documental da Universidade de Santiago de Compostela.

1.5. Procesos de xestión documental

Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos da Universidade de Santiago de Compostela deben aplicar esta política, así como o programa ou programas de tratamento de documentos electrónicos que garanta a súa materialización.

O programa ou programas de tratamento aplicarase de maneira continua sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos para os que se garantirá a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e trazabilidade; permitindo a protección, recuperación e conservación física e lóxica dos documentos e o seu contexto.

1.5.1. Captura

A “captura” refírese á entrada dun documento ben a través dunha aplicación corporativa ou ben a través dun sistema de xestión documental. O documento pode ser xerado pola propia Universidade de Santiago de Compostela, ou ben proceder dun interesado ou doutras entidades.

O proceso de captura contemplará a identificación dos documentos e expedientes, a incorporación dos metadatos mínimos obrigatorios aos efectos de interoperar con outras Administracións Públicas, de acordo cos requisitos establecidos no Esquema Nacional de Interoperabilidade, xunto

cos metadatos complementarios de xestión documental que permitan garantir a perdurabilidade dos documentos auténticos, íntegros, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, así como o procedemento de entrada no sistema que xestione os documentos.

No catálogo de procedementos, cada procedemento terá a súa ficha na que se recollerán estes datos (codificación, metadatos, clasificación, valoración, etc).

Todos os documentos administrativos electrónicos deberán estar asinados conforme á Política de Firma Electrónica da USC¹ e mediante un sistema de firma electrónica admitido por esta no momento da captura.

1.5.2. Rexistro

O proceso de rexistro fai referencia á entrada de documentos procedentes do exterior. En aplicación da Lei 39/2015 deberá existir como mínimo unha oficina de asistencia en materia de rexistros que recollerá o asento de entrada dos documentos presentados ou recibidos, así como os recibidos polo rexistro electrónico da Sede Electrónica e polas unidades de asistencia auxiliares, que recolleran os escritos dirixidos a persoas, órganos, unidades ou centros dependentes da Universidade de Santiago de Compostela.

O rexistro e tramitación dos documentos presentados no rexistro electrónico da Universidade de Santiago de Compostela realizarase conforme ao *Regulamento polo que se implantan medios electrónicos que facilitan o acceso dos cidadáns aos servizos públicos da Universidade de Santiago de Compostela (USC) e se crean a sede electrónica, o Rexistro Electrónico e o taboleiro de anuncios, aprobado no Consello de Goberno do 29 de xaneiro de 2013 (DOG 15 de marzo de 2013²)*.

No caso de recibir información en soporte papel na oficina de rexistro seguirase o procedemento sinalado na Política de dixitalización segura e copia auténtica, en conformidade co establecido no ENI que será publicada no Taboleiro Oficial da Sede Electrónica de Universidade de Santiago de Compostela.

1.5.3. Clasificación

O proceso de clasificación refírese á asignación aos expedientes e documentos electrónicos do código de serie documental e procedemento, que permite contextualizalos e unilos ás actividades en que se produciu e/ou recibiu.

O proceso de clasificación require obrigatoriamente dun cadro de clasificación preexistente. A clasificación ou asignación de serie documental debe realizarse sempre a nivel de expediente. Esta clasificación pode ser herdada por todos os documentos que corresponden ao mesmo expediente. Cando por razóns de implementación os documentos electrónicos son clasificados de forma previa, hai que ter en conta que os documentos dun mesmo expediente teñen que ter sempre a mesma clasificación.

¹ RESOLUCION do 26 de abril de 2017, da Secretaría Xeral da Universidade de Santiago de Compostela, pola que se aproba a política de sinatura electrónica.

<http://www.usc.es/export9/sites/webinstitucional/gl/goberno/secxeral/politica-DE-SINATURA-ELECTRONICA-USC-DOGA.pdf>

²http://www.usc.es/export9/sites/webinstitucional/gl/normativa/descargas/documentos/Regulamento_polo_que_se_implantan_medios_electrnicos_que_facilitan_o_acceso_da_cidadanxa_aos_servizos_pxblicos_da_USC_e_se_crea_a_sede_electrnicax_o_rexistro_electrncico_e_o_taboleiro_de_anuncios.pdf

A relación entre series documentais e procedementos permitirá automatizar este proceso xuntamente coa captura sempre que se saiba a que procedemento ou serie pertence o expediente.

No cadro de clasificación as series documentais agrúpanse en categorías funcionais, máis amplas, de maneira que establecen conxuntos de expedientes e documentos correspondentes a unha mesma función.

O cadro de clasificación da USC é de carácter funcional, tal e como establece a normativa sobre Administración Electrónica e . publicarase no Taboleiro Oficial da Sede Electrónica da Universidade de Santiago de Compostela.

1.5.4. Descrición

A descrición é un proceso da xestión documental que se alimenta principalmente da información achegada durante a asignación dos metadatos necesarios para a xestión dos documentos electrónicos e oríentase á recuperación da información.

A descrición dos documentos e expedientes electrónicos permitirá a recuperación dos mesmos e no seu contexto, e atenderá á aplicación do esquema de metadatos da Universidade de Santiago, que será publicado no Taboleiro Oficial da Sede Electrónica da mesma.

O proceso de descrición ou incorporación de metadatos débese facer da forma máis automatizada posible. As aplicacións de xestión, o sistema de rexistro, os directorios corporativos de identidades, a plataforma de firma serán as fontes que proporcionen a información a incluír en cada un dos elementos.

Para os expedientes e documentos en papel anteriores á posta en funcionamento do modelo, a descrición realízase polo persoal do Arquivo Histórico Universitario ao recibir as transferencias das unidades organizativas. Estas descricións quedan recollidas no sistema de descricións arquivísticas que permitirá a procura posterior a través das mesmas.

1.5.5. Acceso

En relación co acceso, aos documentos e expedientes electrónicos sonlles aplicables as medidas de protección da información previstas no anexo II do Esquema Nacional de Seguridade; en particular, 'Datos de carácter persoal' e 'Cualificación da información', sen prexuízo doutras medidas dese capítulo que poidan ser de aplicación á luz da categorización do sistema e da cualificación da información, e das medidas relativas ao control de acceso.

En consecuencia, o acceso aos documentos e expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función da cualificación da información e dos permisos e responsabilidades do actor en cuestión e contemplará a trazabilidade das accións que se realicen sobre cada un dos documentos e expedientes electrónicos e os seus metadatos asociados, seguindo o establecido no Documento de Seguridade da Universidade de Santiago de Compostela.

No caso de expedientes electrónicos arquivados, a determinación da accesibilidade aos documentos levaraa a cabo a Comisión de Valoración de Documentos Administrativos e recollerase, xunto con outros datos relevantes dos valores e cualificación dos documentos, nas Táboas de Valoración aprobadas pola Comisión de Valoración de Documentos Administrativos

1.5.6. Cualificación

A cualificación dos documentos quedará recollida no Calendario de Conservación.

1.5.6.1. Documentos esenciais

Enténdese por documentos esenciais aqueles que resultan indispensables para que a Universidade de Santiago de Compostela poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir coas súas obrigacións diarias de servizo, respectar a legalidade vixente e os dereitos das persoas.

A categorización do sistema (ENS, Anexo I), a 'Análise de riscos' e a 'Cualificación da información' achegarán criterios para identificar documentos esenciais e as medidas de seguridade e nivel requirido aplicables. Os documentos electrónicos que cumpran as seguintes características serán cualificados como esenciais:

A cualificación de documentos esenciais levaraa a cabo a Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, coa conformidade do Comité de Seguridade da Información da USC, e recollerase, xunto con outros datos relevantes dos valores e accesibilidade dos documentos, nas Táboas de Valoración elaboradas polo Arquivo Histórico Universitario. A valoración terá en conta a análise de riscos, de acordo coa cualificación da información recollida no Esquema Nacional de Seguridade (ENS).

A Comisión de Valoración de Documentos Administrativos identificará series documentais, e fará a valoración xustificando o carácter "esencial" dos documentos contidos nela, co visto e prace do Comité de Seguridade da Información, e seguindo os seguintes criterios:

- Permiten coñecer as orixes da Universidade, a súa organización e a evolución da súa estrutura, funcións, políticas, programas e actividades.
- Permitir coñecer os procesos de elaboración dos Estatutos, regulamentos e outras normas ditadas pola Universidade.
- Permitir valorar o impacto ou a eficacia dos programas ou actividades da Universidade.
- Conter datos significativos sobre as ciencias e as técnicas.
- Conter datos necesarios para a protección dos dereitos civís, profesionais, financeiros, xurídicos ou outros dereitos dos individuos, outras institucións ou da propia Universidade.
- De acordo coas actuais tendencias historiográficas, considéranse as necesidades da análise estatística.

A xestión das serie con documentos cualificados como esenciais pasará por:

- A obtención dunha copia electrónica auténtica, como medida de salvagarda, segundo o disposto na Política de dixitalización segura e copia auténtica.
- Un tratamento e unha conservación, como estratexia de preservación, segundo o establecido na Política de preservación de documentos e expedientes electrónicos.

1.5.6.2. Valoración

A valoración documental é un proceso para determinar os valores administrativos e históricos dos documentos producidos e conservados pola Universidade de Santiago de Compostela, a través da análise contextual dos mesmos, e que dará como resultado o establecemento de prazos de conservación, transferencia, cualificación e acceso das series documentais estudadas.

A valoración dos documentos levaraa a cabo a Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, e recollerase, xunto con outros datos relevantes da accesibilidade e cualificación dos documentos, nas Táboas de Valoración elaboradas polo Arquivo Histórico da Universidade.

A Comisión de Valoración de Documentos Administrativos deberá respectar os criterios técnicos³ sobre conservación e eliminación e seguir o procedemento legalmente establecido.

1.5.6.3. Ditame

A Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, como autoridade cualificadora emite, en función dos prazos de conservación propostos ou resultantes do proceso de valoración documental, os prazos de conservación ou transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) ou acceso (apartado 1.5.5) das series documentais que queda recollido no Calendario de Conservación de documentos da Universidade.

1.5.7. Conservación

A conservación dos documentos e expedientes electrónicos atenderá aos prazos legais e no seu caso aos establecidos no ditame da Comisión de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade, respectando as competencias de inspección que corresponden ao ente cabeceira do Sistema de Arquivos de Galicia, segundo establece a Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

Atendendo ao disposto no Esquema Nacional de Seguridade (ENS), a Universidade contará cun plan de continuidade para preservar os documentos e expedientes electrónicos conservados, así como os seus metadatos asociados, que incluírá o previsto no Documento de Seguridade da Universidade con relación ás copias de seguridade.

A Universidade conta cunha Política de seguridade e políticas asociadas⁴, de conformidade co que establece o ENS, que poderá completar cun Plan de prevención fronte a desastres para os documentos en papel.

1.5.8. Transferencia

a.- Transferencia de titularidade

A transferencia de documentos e expedientes electrónicos entre repositorios ou arquivos electrónicos da USC ou ben analóxicos, así como a transferencia das responsabilidades en canto á súa custodia, realizarase seguindo o procedemento de transferencias da Universidade de Santiago de Compostela, tendo presente as medidas de 'Protección dos soportes de información' previstas no ENS, en particular, os mecanismos de autenticidade, integridade e trazabilidade implementados, e demais normativa que poida ser de aplicación.

b:- Intercambio de información

A transferencia de copias de documentos e expedientes entre Administracións Públicas realizarase a través das plataformas de intercambio da Administración Xeral do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia e non suporán a perda da titularidade do arquivo. A documentación que se

³ Consello de Avaliación Documental de Galicia.

https://www.xunta.gal/dog/publicados/2017/20170511/anunciog0164-280417-0003_gl.pdf

⁴ http://www.usc.es/gl/normativa/seguridade_info/index.html

intercambia con outras administración serán copias auténticas e como tal estará indicado nos seus metadatos.

1.5.9. Destrucción ou eliminación

A Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, como autoridade cualificadora propondrá a eliminación de documentos que requirirá a autorización administrativa por parte da autoridade competente.

A eliminación de documentos realizarase, segundo o previsto na medida 'Borrado e destrución' do ENS.

Non se eliminará ningún documento ou expediente baixo estes supostos:

- Estea cualificado como de “valor histórico” ou de “investigación” de acordo co previsto na lexislación vixente respecto diso.
- Non transcorrese o prazo establecido para a súa conservación, durante o cal poida subsistir o seu valor probatorio de dereitos e obrigacións de persoas físicas ou xurídicas.
- Non exista ditame previo da Comisión de Arquivo.

A efectos de considerar o que é un expediente administrativo estarase ao establecido no artigo 70 da Lei 39/2015, do 1 de outubro ou norma que o substitúa.

1.6. Asignación de metadatos

Asignaranse os metadatos mínimos obrigatorios e, no seu caso, os metadatos complementarios aos documentos e expedientes electrónicos, segundo se recolle no apartado 1.5.1.

Garantiranse a dispoñibilidade e integridade dos metadatos dos seus documentos electrónicos, mantendo de maneira permanente as relacións entre cada documento e os seus metadatos.

1.7. Documentación

42. Os procesos expostos en 1.5 deben estar documentados. Teranse en conta as directrices que poidan establecer as autoridades cualificadoras e arquivísticas competentes, de acordo coa Lei 7/2014, de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

1.8. Formación

A Universidade de Santiago de Compostela contará cun plan de formación continua e capacitación do persoal responsable tanto da execución e do control da xestión dos documentos electrónicos, como do seu tratamento e conservación en repositorios ou arquivos electrónicos.

1.9. Supervisión e auditoría

Os procesos de xestión de documentos electrónicos, o programa de tratamento de documentos electrónicos e a presente política serán obxecto de revisión cunha periodicidade de 2 anos.

1.10. Xestión da Política

O mantemento, actualización e publicación electrónica do presente documento corresponderá a:

Nome do xestor	Secretaría Xeral
Dirección de contacto	sec.xeral@usc.es
Identificador do xestor	GE0010494

2. REFERENCIAS

2.1. Lexislación

- i Código de Administración Electrónica (publicado pola Axencia Estatal Boletín Oficial do Estado) [Código de administración electrónica](#)
- ii Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. [BOE-A-2015-10565](#)
- iii Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. [BOE-A-2015-10566](#)
- iv Real Decreto 1671/2009, de 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, de 22 de xuño, de Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. [BOE-A-2009-18358](#)
- v Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da administración electrónica. [BOE-A-2010-1330](#), modificado por Real Decreto 951/2015, de 23 de outubro, de *modificación* del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el *Esquema Nacional de Seguridad*
- vi Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica. [BOE-A-2010-1331](#)
- vii Resolución de 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de xestión de documentos electrónicos. [BOE-A-2012-10048](#)
- viii Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade do Documento Electrónico. [BOE-A-2011-13169](#)
- ix Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico. [BOE-A-2011-13170](#)
- x Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos. [BOE-A-2011-13168](#)
- xi Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos. [BOE-A-2011-13172](#)
- xii Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade Política de Firma Electrónica e de certificados da Administración. [BOE-A-2011-13171](#)
- xiii Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Requisitos de conexión á Rede de comunicacións das Administracións Públicas españolas. [BOE-A-2011-13173](#)
- xiv Resolución de 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidad de por a que se aproba a Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o Intercambio de asentos entre as Entidades Rexistras. [BOE-A-2011-13174](#)
- xv Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal. [BOE-A-1999-23750](#)
- xvi Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal. [BOE-A-2008-979](#)

- xvii Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia ([DOG 191 2014-10-07](#)).
- xviii Normativa de Administración Electrónica da USC
http://www.usc.es/gl/goberno/secxeral/sede_electronica.html
- xix Normativa de Seguridade da Información e uso das TIC na USC
http://www.usc.es/gl/normativa/seguridade_info/index.html
- xx Normativa de Protección de datos na USC
<http://www.usc.es/gl/normativa/protecciondatos/index.html>

2.2. Documentos de Interese

- i Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de xestión de documentos electrónicos.
- ii Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Catálogo de estándares.
- iii Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Documento Electrónico.
- iv Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Expediente Electrónico.
- v Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos
- vi Guía de aplicación da Norma Técnica de Política de Firma Electrónica e de certificados da Administración
- vii Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Relación de modelos de datos.
- viii Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Requisitos de conexión á rede de comunicacións das Administracións Públicas españolas.
- ix Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.
- x Guía de aplicación da Norma Técnica de Interoperabilidade de Modelo de Datos para o intercambio de asentos entre as Entidades Rexistradas.
- xi Esquema de Metadatos para a Xestión do Documento Electrónico (e-EMGDE).
http://administracionelectronica.gob.es/pae_home/pae_biblioteca/pae_publicacionesproprias/monografias-Guias-de-aplicacion-NTI.html#.Wl6abUxFzIU

3. ANEXOS

Con carácter meramente informativo e a modo de resumo, a seguinte táboa recolle as características ou requisitos para o documento electrónico definidos no marco normativo do ENI e a súa correspondencia cos procesos nun ciclo de vida xenérico.

Estes requisitos asociados a distintos procesos e/ou accións implican a necesidade de proporcionar metadatos ao documento electrónico, e, por tanto, son a base para a identificación dos tipos de metadatos asociados ao documento.

NORMATIVA	DESCRICIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Lei 39/2015 Art. 41 e 43 Lei 40/2015 Art. 3 R.D. 1671/2009 Art. 28 ao 30.	Recibir documentos electrónicos do cidadán, xerando recibos de aceptación e /ou rexeitamento relacionados cos documentos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Rexistro. - Clasificación. - Descrición. - Cualificación. - Firma electrónica de documentos. - Indicación da norma de conservación. - Xeración de copias auténticas.
Lei 39/2015 Art. 10	Recoñecer as firmas electrónicas incorporadas polos cidadáns (DNIe ou outros sistemas das Administracións Públicas) e asinar documentos electrónicos xerados.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Rexistro. - Descrición. - Firma electrónica de documentos.
R.D. 4/2010 Art. 11	Admitir e procesar documentos de cidadáns en diferentes formatos, incorporando os metadatos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Descrición. - Conversión de formato. - Dixitalización.
Lei 39/2015 Art. 26 R.D. 1671/2009 Art. 47	Crear documentos electrónicos administrativos que inclúan referencia temporal tipo "marca de tempo" ou "selado" (certificada por prestadores de servizos), incorporando os metadatos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Rexistro. - Descrición. - Firma electrónica de documentos. - Xeración de copias auténticas.
R.D. 1671/2009 Art. 42	Identificar o contexto (órgano, función e procedemento administrativo) de documentos electrónicos que formen parte dun expediente electrónico, así como a información relativa á firma do documento e referencias temporais, incorporando os metadatos correspondentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Descrición. - Firma electrónica de documentos.
Lei 40/2015 Art. 3	Garantir o recoñecemento dos documentos electrónicos intercambiados entre organizacións, a través das súas metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> - Captura. - Descrición. - Firma electrónica de documentos.

NORMATIVA	DESCRICIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Lei 39/2015 Art. 70 ⁵	Os documentos electrónicos poden formar parte dun ou máis expedientes. Estes expedientes poden incluír así mesmo outros.	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación. - Descrición. - Relación con outros documentos.

⁵ Existen máis referencias legais ao expediente electrónico que se desenvolven na Guía de aplicación da NTI de Expediente electrónico

Lei 39/2015 Art. 17	Almacenamento de documentos electrónicos utilizados en actuacións administrativas por medios electrónicos e conservación por parte das Administracións públicas dos documentos electrónicos que formen parte dun expediente, en formato electrónico, xestionados mediante metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Acceso. - Conservación. - Relación con outros documentos.
Lei 39/2015 Art. 17 R.D. 1671/2008 Art. 52	Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o control de acceso, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, definido a través dos metadatos. Co fin de garantir a conservación, o documento conservárase no formato en que fose elaborado, enviado ou recibido, e preferentemente nun formato correspondente a un estándar aberto que preserve ao longo do tempo a integridade do contido do documento, da firma electrónica e dos metadatos que o acompañan.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Acceso. - Xeración de copias auténticas. - Cualificación. - Conservación. - Firma electrónica de documentos. - Trazabilidade. - Documentación.
R.D. 1671/2009 Art. 51	Conservación de documentos electrónicos de forma unitaria, ou mediante a inclusión da súa información en bases de datos sempre que, neste último caso, consten os criterios para a reconstrución dos formularios ou modelos electrónicos orixe dos documentos, así como para a comprobación da firma electrónica dos devanditos datos, a través dos metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Acceso. - Conservación. - Desmaterialización. - Documentación.
R.D. 4/2010 ENI Art. 21 ⁶	Adoptar medidas organizativas e técnicas que garantan a conservación e recuperación de documentos electrónicos, así como a expedición de copias auténticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Acceso. - Conservación - Xeración de copias auténticas. - Trazabilidade. - Documentación.
Lei 39/2015 Art. 53 R.D. 1671/2009 Art. 20, 38.	Consulta de documentos electrónicos ou estado de tramitación por parte do cidadán. Integración nun documento electrónico de Códigos Seguros de Verificación que sirvan para verificar a autenticidade da consulta, conservando a información de como e cando se produciu. Este documento pode ser utilizado como notificación a través da súa posta a disposición.	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Acceso. - Xeración de copias auténticas. - Trazabilidade. - Documentación.
NORMATIVA	DESCRICIÓN	PROCESO / ACCIÓN RELACIONADA
Lei 39/2015 Art. 28.2	Dereito do cidadán a non achegar documentos que xa obran en poder da administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Xeración de copias auténticas. - Trazabilidade.

⁶ Existen máis referencias legais á copia auténtica que se desenvolven na NTI de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

<p>Lei 39/2015 Art. 27 R.D. 1671/2009 Art. 43, 44, 45</p>	<p>Obter copias auténticas en formato papel ou electrónico a partir de documentos electrónicos ou outros soportes. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados ou formulario o documento electrónico, autenticado coa firma electrónica do órgano ou organismo destinatario, resultado de integrar o contido variable asinado e remitido polo cidadán no formulario correspondente empregado na presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xeración de copias auténticas. - Dixitalización.
<p>Lei 39/2015 Art. 27 R.D. 1671/2009 Art. 52 R.D. 4/2010 ENI Art. 23</p>	<p>Realizar, conservar e rexistrar copias auténticas con cambio de formato que aseguren a conservación dos documentos electrónicos, quedando reflexo nos metadatos do documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Conservación. - Xeración de copias auténticas. - Conversión de formato. - Aplicación das normas conservación.
<p>Lei 39/2015 Art 27 e 70 R.D. 1671/2009 Art. 42, 43, 44</p>	<p>Os documentos electrónicos susceptibles de ser integrados nun expediente electrónico deberán ter asociados metadatos que permitan o seu contextualización no marco do órgano ou organismo, a función e o procedemento administrativo ao que corresponde.</p> <p>Ademais, asociarase aos documentos electrónicos a información relativa á firma do documento, así como a referencia temporal dos mesmos, na forma regulada no presente real decreto.</p> <p>En caso de cambio do formato orixinal, para que unha copia electrónica dun documento electrónico teña a condición de copia auténtica, deberá cumprirse, entre outros, que inclúa o seu carácter de copia entre os metadatos asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Conservación. - Xeración de copias auténticas. - Conversión de formato. - Aplicación das normas conservación.

