

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN

Conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de  
Política de Gestión de Documentos Electrónicos



Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
+34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
[www.portcastello.com](http://www.portcastello.com) [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1.0	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón	27/10/2016	Versión 1, aprobada en sesión del Consejo de Administración de 27/10/2016.
2.0	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón	18/05/2022	Versión 2.0, alineada con el nuevo Modelo de Gestión Documental y Archivo Electrónico de la APC.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



## ÍNDICE

	<b>0</b>	
<b>0. INTRODUCCIÓN</b> .....		5
	<b>1</b>	
<b>1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN</b> .....		6
1.1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA POLÍTICA .....		6
1.2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA .....		6
1.2.1. Período de validez .....		6
1.2.2. Identificador del gestor de la Política .....		7
	<b>2</b>	
<b>2. VISIÓN GENERAL</b> .....		8
2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN EL ANÁLISIS .....		8
2.2. CONCEPTO DE EXPEDIENTE .....		8
2.3. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....		9
	<b>3</b>	
<b>3. MODELO FUNCIONAL</b> .....		10
3.1. CAPTURA .....		10
3.1.1. Apertura de expediente .....		10
3.1.2. Captura de documentos electrónicos .....		12
3.1.3. Cierre de expediente .....		14
3.2. REGISTRO .....		15
3.2.1. Registro de entrada .....		15
3.2.2. Registro de salida .....		16
3.3. CLASIFICACIÓN .....		16
3.4. DESCRIPCIÓN .....		17
3.5. ACCESO .....		18
3.5.1. Acceso según fases .....		18
3.5.2. Notificación electrónica y emisión de copias .....		19
3.6. CALIFICACIÓN .....		20
3.6.1. Calendarios de conservación .....		20
3.6.2. Documentos esenciales .....		20
3.7. CONSERVACIÓN .....		20
3.8. TRANSFERENCIA .....		21
3.9. ELIMINACIÓN .....		22



4	
4. MODELO ORGANIZATIVO .....	23
4.1. RESPONSABILIDADES .....	23
4.2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	26
4.3. SUPERVISIÓN DEL SGDyA Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	26
5	
5. DOCUMENTACIÓN .....	27
6	
6. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	28
6.1. ESQUEMA DE METADATOS (PERFIL DE APLICACIÓN) .....	28
6.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA .....	28
6.3. CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES (FICHAS) .....	29
6.4. CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES .....	29

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
+34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
www.portcastello.com sac@portcastello.com



## 0. INTRODUCCIÓN

El presente documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón se redacta en cumplimiento de la legislación que regula el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público, así como de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para establecer las directrices generales que garanticen la interoperabilidad de los documentos electrónicos en relación con la recuperación y conservación de los mismos, así como su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
+34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
www.portcastello.com sac@portcastello.com



# 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN

## 1.1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos **presenta el modelo de gestión documental y archivo** de la Autoridad Portuaria de Castellón, en adelante APC, contemplándose la descripción a alto nivel del modelo funcional, tecnológico y organizativo, así como la relación entre ellos.

El objetivo principal de este documento es el de **servir como marco de referencia para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental y Archivo corporativo**, en adelante SGDyA. De este modo, este marco de referencia se establecen los principios y condiciones para tener en cuenta en el conjunto de proyectos e iniciativas relacionadas con el SGDyA de la APC.

El modelo de gestión documental y archivo que se describe en la presente Política **afecta a los documentos y expedientes electrónicos que hayan sido recibidos o creados por la APC en el desarrollo de sus funciones o actividades.**

## 1.2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón.
Versión	2.0
Identificador de la Política	EA0001305_1.0
URL de referencia de la Política	
Fecha de expedición	20/05/2022
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y/o custodiados por la Autoridad Portuaria de Castellón.

### 1.2.1. Periodo de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos **entrará en vigor en la fecha de su aprobación por parte de la Dirección de la Autoridad Portuaria de Castellón** y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la APC a las especificaciones de la nueva versión.

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com sac@portcastello.com



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

### 1.2.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Responsable de Gestión Documental de la Autoridad Portuaria de Castellón.
Dirección de contacto	Muelle Serrano Lloberes s/n, 12100 Castellón (Grao).
Identificador del gestor	[Pendiente de alta en DIR3].

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



## 2. VISIÓN GENERAL

### 2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN EL ANÁLISIS

El **modelo de gestión documental y archivo de la APC se basa en el análisis documental previo de cada uno de los procedimientos administrativos/procesos** (en adelante procedimientos) que se van a automatizar, y que dejarán de producir documentos en soporte papel.

Antes de la implementación y de la generación de documentos y expedientes electrónicos originales de cada procedimiento, es necesario realizar el **análisis documental** como una parte efectiva de la gestión de los documentos electrónicos.

El **análisis documental** se hace en base a procedimientos/series documentales, informando en una ficha única (ver capítulo *Instrumentos de gestión documental*) toda la información necesaria procedente del análisis.

El análisis documental debe ser **revisado** siempre que:

- Se produzcan cambios en los procesos.
- Se produzcan cambios legislativos.
- Se identifiquen riesgos que pueden ser mitigados mediante la creación de nuevos documentos.
- Se pongan en marcha nuevas aplicaciones de gestión que creen documentos.
- Se incorporen o se eliminen competencias de la administración.

Los **resultados del análisis documental** también sirven para la confección de otros instrumentos documentales descritos en el capítulo *Instrumentos de gestión documental* del presente documento.

### 2.2. CONCEPTO DE EXPEDIENTE

En la gestión administrativa en general, se ha utilizado el término expediente indistintamente para denominar dos agrupaciones diferentes de documentos:

- La primera para el denominado **expediente administrativo**, entendiéndolo como “*el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa*” (Ley 39/2015).
- La segunda para **agrupar** todos los **documentos** relacionados con un determinado asunto, persona o lugar. Este concepto más amplio puede llevar a agrupar documentos que incluyen diferentes resoluciones administrativas y que responde a diferentes trámites.

El **modelo de gestión documental y archivo** implantado en el entorno electrónico debe basarse en todo

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40     Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)     [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com)



caso al primer concepto. De esta manera, se da cabida bajo el mismo concepto tanto al expediente administrativo tradicional regulado por la Ley 39/2015, como a otro tipo de agrupaciones documentales de documentos relacionados con un asunto, persona o lugar. Esto permite alinearse mejor con el marco legal del expediente electrónico y permite una gestión más eficaz y eficiente de los mismos, permitiendo cerrar y gestionar los expedientes cuando se produzcan las resoluciones correspondientes.

### 2.3. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El modelo de gestión documental y archivo tiene tres partes interrelacionadas entre sí, que permiten hacer realidad los principios en los que se asienta:

- El **modelo funcional**, que contempla las actividades de gestión documental que se llevan a cabo sobre los documentos en distintos momentos desde su creación;
- El **modelo tecnológico**, que define la plataforma tecnológica de gestión documental que da soporte al modelo y se encuentra definido en el documento *Modelo de Gestión Documental y Archivo de la APC*;
- El **modelo organizativo**, que establece las responsabilidades de cada una de las partes implicadas.

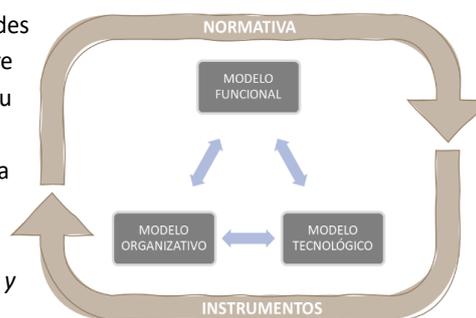


Ilustración 1: Modelo de gestión documental

Estas tres partes y las relaciones entre ellas se apoyan en los instrumentos del modelo y se regulan por las normativas que establecen las directrices a aplicar.

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
[www.portcastello.com](http://www.portcastello.com) [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com)



### 3. MODELO FUNCIONAL

Este apartado contiene la **definición a alto nivel de las actividades de gestión documental** que se aplican en la gestión de los documentos de la APC, entendiéndose bajo este concepto todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco de la gestión documental por medio de acciones como por ejemplo la captura, la descripción, la clasificación, etc.

La mayor parte de estas actividades de gestión documental se implementan de forma automatizada sin necesidad de la intervención de los usuarios finales que crean y gestionan documentos.

En este modelo se utiliza la misma denominación y secuencia de actividades de gestión documental que la utilizada por la *NTI Política de gestión de documentos electrónicos* con las adaptaciones necesarias al contexto documental y tecnológico de la APC.

Para la descripción de las actividades de gestión documental es necesario presentarlas en una forma secuencial, pero hay que tener en cuenta que algunas de las identificadas se ejecutan al mismo tiempo, o no necesariamente en el orden en que se describen.

#### 3.1. CAPTURA

La actividad de captura **hace referencia tanto a la incorporación de los documentos electrónicos como a la creación y cierre de expedientes electrónicos** en la plataforma tecnológica de gestión documental (fase gestión documental: componente Alfresco) de la APC.

Para los documentos recibidos por la administración a través del registro, la actividad de captura se identifica con la actividad de registro.

Dependiendo de los trámites o procedimientos, las actividades de clasificación y descripción de los documentos pueden realizarse de manera simultánea con la actividad de captura.

El resto de las actividades de gestión documental, sólo pueden ejecutarse una vez que la actividad de captura ha finalizado.

Para facilitar el entendimiento de la actividad de captura se utiliza la secuencia más habitual en qué esta actividad se produce: Apertura de expediente, Captura de documentos y Cierre de expediente.

##### 3.1.1. Apertura de expediente

La **apertura de un expediente electrónico** supone la creación de un objeto contenedor en el componente Alfresco de la plataforma tecnológica de gestión documental al que se asignan los metadatos correspondientes.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com  sac@portcastello.com 



La creación de cada expediente electrónico **debe producirse inmediatamente antes de que exista el primer documento** del conjunto de documentos que son agrupados bajo un mismo expediente. En el momento de su creación se incorporan los metadatos correspondientes, que son completados y finalizados cuando se cierra el expediente. Los expedientes electrónicos tienen metadatos propios que aplican de igual forma a cada uno de los documentos incluidos en el expediente. El perfil de aplicación de los metadatos define para cada uno de estos metadatos, evitando la duplicidad y desincronización con los metadatos a nivel de documento.

En la apertura del expediente, este queda asignado al correspondiente procedimiento y serie documental.

Los expedientes se crean por los siguientes métodos:

- **Por las aplicaciones de gestión o trámite**, a través del framework de servicios documentales. Habitualmente será al mismo tiempo que se captura el primer documento.
- **Por el usuario** con permisos suficientes, por medio del interfaz de usuario correspondiente del repositorio de gestión documental siguiendo las instrucciones establecidas

La definición del tipo de captura y la necesidad de metadatos específicos, si existe, se hará en el análisis documental que se describe en el capítulo *Gestión documental basada en el análisis* del presente documento.

En la acción de apertura de un expediente se debe incluir **el identificador único de expediente**. Este identificador será único para cada expediente independientemente del tipo que sea. El identificador se convierte en una cadena de caracteres legible que se asociará como metadato a cada expediente. **El identificador queda fijado en el momento en que se crea el expediente** y seguirá el esquema propuesto por la *NTI de expediente electrónico*:

ES\_<Órgano>\_<AAAA>\_EXP\_<ID\_específico>

Dónde:

- ORGANO: código DIR3 de la APC.
- AAAA: año de la fecha de creación del expediente.
- ID-específico: código alfanumérico de 30 caracteres único para cada expediente.

Cada aplicación utilizará las dos primeras posiciones de la parte <ID-específico> con unas siglas que las caracterizarán:

- -TR- Tramitador
- -NA- Navision

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com  sac@portcastello.com 



- -IN- Integra-2

Las aplicaciones serán las encargadas de asegurar que no existen duplicados en estos identificadores.

**Cuando la captura se realice desde la interfaz de usuario, se utilizará el Código AL**, seguido de su UUID (identificador generado por Alfresco para cada objeto de su repositorio). En caso de que alguna aplicación no informe el <id-específico>, se utilizará también el UUID.

La Ley 39/2015 dice que un mismo documento electrónico puede formar parte de más de un expediente. La ley sin duda se refiere al contenido del documento, ya que los documentos en distintos expedientes podrían tener metadatos diferentes. Para evitar complejidades en la implementación, **la orientación general prevé la duplicación del documento, manteniendo la relación con el mismo contenido.**

### 3.1.2. Captura de documentos electrónicos

La **captura** de los documentos electrónicos incluye tanto la incorporación de los **ficheros u objetos** digitales como también:

- La asignación de un identificador único.
- La información o generación de metadatos sobre el documento en el momento de la captura (incluidos los relativos a la digitalización y/o registro en el caso de que la captura se lleve a cabo junto a una de estas actividades). Los metadatos obligatorios en el momento de la captura están definidos en el Perfil de aplicación de metadatos explicado en el capítulo correspondiente.
- La creación de la relación entre el documento y su expediente.

Pueden darse dos **situaciones** respecto a la **captura**:

- Cuando en el momento de la captura se conoce el expediente y/o procedimiento al que pertenece**, como sería el caso de los documentos creados por la APC desde un tramitador, el documento se captura directamente en su ubicación definitiva en su expediente en el repositorio de gestión documental quedando debidamente agrupado y clasificado (ver apartado *Clasificación*).
- Cuando en el momento de la captura no se pueda identificar el expediente y/o procedimiento al que pertenece**, como sería el caso de los documentos que se capturan directamente desde la aplicación de registro, ubicándose en una zona provisional del repositorio de gestión documental a la cuál accederán las aplicaciones de gestión y/o tramitación, o los usuarios que interactúan a través del interfaz, para moverlos posteriormente al expediente que les corresponda.

**Los documentos electrónicos que requieran ser firmados, se capturan en repositorio de gestión documental con su firma correspondiente.** La invocación a la plataforma de firma será realizada por las aplicaciones de gestión de la APC o bien por los usuarios que usan la interfaz de usuario.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com  sac@portcastello.com 



Atendiendo al método y momento de la captura se producen diferentes modalidades de captura de documentos electrónicos, que se representan en la siguiente figura:

- **Captura desde registro:** Los documentos se capturan desde la aplicación de registro del modo en que se explica en el apartado correspondiente a la actividad de *Registro*.
- **Captura de documentos nativos electrónicos generados o recibidos durante la tramitación:** Cualquier documento generado o recibido, independientemente de su origen, es capturado en la plataforma tecnológica de gestión documental. En cuanto a integraciones pueden darse dos casuísticas:
  - a. **Si existe la posibilidad de integración entre la aplicación de negocio y el componente Alfresco de la plataforma de gestión documental,** los documentos electrónicos son creados o recibidos en la plataforma a partir de la información proporcionada por la propia aplicación de negocio. En este caso, las aplicaciones conocen tanto el expediente como el procedimiento del documento, por lo que el documento se captura directamente en la ubicación de su expediente con todos los metadatos necesarios. **Las aplicaciones determinan cuándo los documentos son firmados, establecen el momento de captura y proporcionan la información que constituye los metadatos.**
  - b. **Si no existe la posibilidad de integración o no existe aplicación de negocio,** el personal responsable de la APC determina cuándo los documentos pueden ser incorporados al repositorio de gestión documental. Lo hacen a través de un interfaz de captura en dicha plataforma.

En la actividad de captura de los documentos se debe incluir el **identificador único de documento**. Este identificador es único para cada documento independientemente del método y momento de su captura. El identificador se convierte en una cadena de caracteres legible que se asocia como metadato a cada documento.

Su estructura sigue el esquema propuesto por la *NTI de Documento Electrónico*:

ES\_<Órgano>\_<AAAA>\_<ID\_específico>

Dónde:

- **ÓRGANO:** código DIR3 de la APC.
- **AAAA:** año de la fecha de captura del documento.
- **ID-específico:** código alfanumérico de 30 caracteres único para cada documento, que se proporciona por la aplicación de gestión que captura el documento correspondiente.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com  sac@portcastello.com 



El identificador único de documento se informa en el metadato correspondiente. Cada aplicación utilizará las dos primeras posiciones de la parte <ID-específico> con unas siglas que las caracterizan:

- RE- Registro
- TR- Tramitador
- NA- Navision
- IN- Integra-2

Las aplicaciones serán las encargadas de asegurar que no existen duplicados en estos identificadores.

**Cuando la captura de realice desde la interfaz de usuario, se utilizará el Código AL**, seguido de su UUID (identificador generado por Alfresco para cada objeto de su repositorio). En caso de que alguna aplicación no informe el <id-específico>, se utilizará también el UUID.

### 3.1.3. Cierre de expediente

El **cierre de expediente** conlleva un cambio en el valor del metadato de *estado del expediente* y ese cambio desencadena la generación de un nuevo documento-índice y el cambio en los permisos en el expediente del repositorio de gestión documental que:

- **Impide la modificación tanto de los metadatos** de expediente como de los documentos que lo componen,
- **Impide la captura de nuevos documentos** en ellos.
- Crea un **índice electrónico** siguiendo las indicaciones de la NTI de *Expediente Electrónico*, siempre y cuando ese índice no haya sido capturado en el repositorio por las aplicaciones de gestión.

El índice electrónico se firma con sello de órgano, y supone la garantía de que, desde el cierre del expediente, no se ha incluido ningún documento más dentro de este. El fichero electrónico de los índices creados es almacenado juntamente con los documentos correspondientes en el expediente del componente Alfresco de la plataforma de gestión documental.

De este modo, **el cierre formal del expediente mediante su indizado y firma no permite la reapertura del expediente**. Esto no impide que el procedimiento administrativo pueda continuar su tramitación. El nuevo expediente debe relacionarse con el anterior que permanece cerrado.

Cuando exista una **relación entre expedientes** por referirse a un mismo asunto (por ejemplo, el expediente de una concesión, y un expediente sancionador relativo a esa misma concesión) se establece un vínculo entre los dos expedientes generados.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40     Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com     sac@portcastello.com    



El hecho de que dos expedientes estén relacionados no implica que al tener acceso a uno de ellos se tenga acceso automáticamente al otro, esto dependerá de la estructura de permisos de cada uno.

Los requisitos específicos se establecen en el análisis documental que se describe en el punto anterior.

Cuando los expedientes se deban enviar a otras administraciones bajo los principios de interoperabilidad, se crean **índices de remisión** que garantizarán la integridad del conjunto de documentos enviados, y que acompañarán los envíos de documentación. Se genera una copia del fichero electrónico de los índices de remisión y se guarda una copia de los documentos tal y como éstos estaban cuando se creó el mismo.

## 3.2. REGISTRO

### 3.2.1. Registro de entrada

La actividad de registro de entrada hace referencia a la **entrada de documentos procedentes del exterior a la APC**. La actividad se realiza a través del Registro electrónico general de APC y es asistido por la **Oficina de asistencia en materia de registros** (en adelante OAMR) de APC.

**Cuando los documentos se presentan** desde procedimientos que se inician directamente desde la sede electrónica, la actividad de registro se realiza de forma automatizada al mismo tiempo que la actividad de captura tal cómo se ha explicado en el capítulo *Captura*.

Cuando los procedimientos no se han automatizado desde la sede, no tienen asociada una única serie documental o bien pueden tener varias unidades tramitadoras de destino, los documentos electrónicos son capturados en la **Zona Provisional del repositorio de gestión documental**. Los responsables de la OAMR deben indicar la unidad orgánica a la que van dirigidos los documentos para poder realizar la distribución. La unidad recibe una alerta y debe proceder a editar los metadatos correspondientes del documento desde la propia aplicación de negocio para que se ejecute la acción de reubicación de los documentos hacia el expediente y serie documental pertinente en el gestor documental.

Todos los documentos que están asociados a un asiento registral deben tener los metadatos correspondientes de registro asociados. Son las aplicaciones de tramitación las encargadas de enviar estos metadatos con el resto de los metadatos obligatorios.

**Cuando los documentos se reciban en la OAMR en formato papel deben ser obligatoriamente digitalizados** para capturarlos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y devueltos al ciudadano siguiendo las pautas establecidas en el *Proceso de registro (PC24)*. **La digitalización ha de ser garantizada** ya que los documentos deben tener la consideración de copias auténticas. En los casos de copias digitalizadas, la aplicación de digitalización es la encargada de asociar los metadatos correspondientes a la digitalización.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



### 3.2.2. Registro de salida

La actividad de registro de salida hace referencia al control de la documentación que sale de la APC dirigida a cualquiera de sus administrados. La actividad se realiza en el mismo Registro general, donde se apuntan los asientos registrales indicando que son registros de salida.

Será la aplicación tramitadora la que tiene que informar de los metadatos de registro de salida para que queden capturados en el documento correspondiente

### 3.3. CLASIFICACIÓN

La actividad de clasificación se refiere a la **asignación de los expedientes y documentos electrónicos a la serie documental correspondiente**, que permite contextualizarlos y unirlos a las actividades en los que se han producido y/o recibido.

La actividad de clasificación **requiere obligatoriamente de un cuadro de clasificación preexistente**, tal como se define en el capítulo Instrumentos. Esta estructura jerárquica se utiliza para estructurar el repositorio del componente Alfresco de la plataforma tecnológica de gestión documental. De esta forma cada serie documental es en el repositorio de Alfresco un objeto contenedor, que contiene otros objetos contenedores de tipo expediente.

La relación o **mapeo entre series documentales y procedimientos** permite la clasificación automática de expedientes y documentos al iniciar los procedimientos. La automatización de la clasificación requiere establecer relaciones 1:1 o n:1 entre procedimientos y series documentales.

En el cuadro de clasificación las series documentales se agrupan en categorías funcionales más amplias, de manera que se establecen conjuntos de expedientes y documentos correspondientes a una misma función y actividad. Así, todos los documentos y expedientes correspondientes a una misma función y actividad están relacionados e identificados. Estas agrupaciones permiten identificar conjuntos de actividades (procesos) que agrupan series (procedimientos) en las que clasificamos los expedientes.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



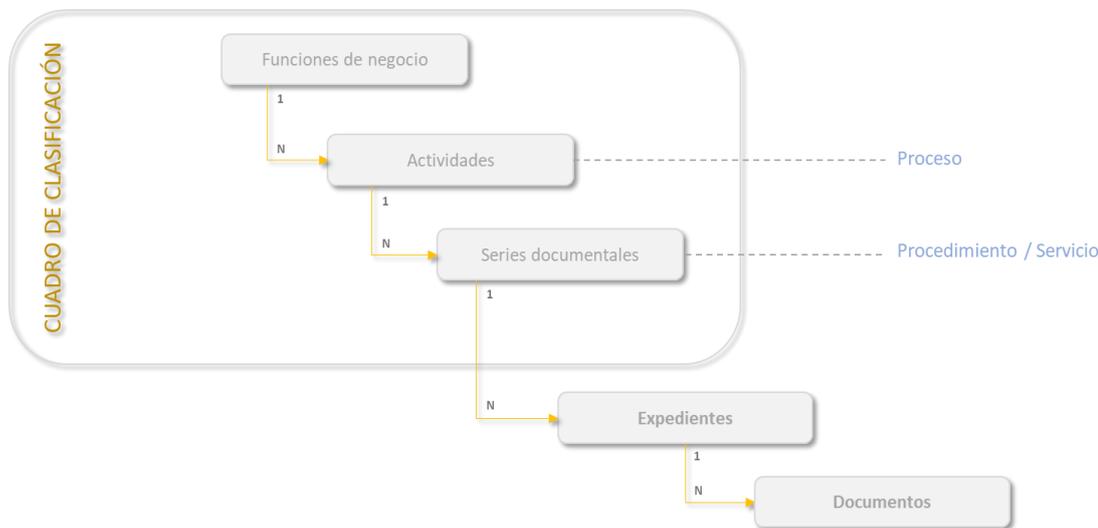


Ilustración 2: Modelo conceptual de entidad-relación

Además, cada documento ha de ser clasificado en el expediente que le corresponde, asociándole un tipo documental, que debe convertirse en un metadato de este según se establece en el esquema de metadatos e-EMGDE.

El mismo cuadro de clasificación se mantiene también en el componente Archive de la plataforma tecnológica de gestión documental, donde cada paquete de información de expediente es asociado a su serie documental.

### 3.4. DESCRIPCIÓN

La actividad de descripción se refiere a la **incorporación de metadatos asociados a los documentos y los expedientes**. Los metadatos que deben incorporarse están definidos en el perfil de aplicación de metadatos de la APC (ver capítulo de Instrumentos). Se establecen los metadatos que deben crearse en el momento de la captura de documentos y expedientes y aquellos que están relacionados con una determinada actividad que puede producirse con posterioridad a la captura.

La actividad de descripción o incorporación de metadatos **se hace de la forma más automatizada posible**. Las aplicaciones de gestión o tramitación, el sistema de registro y la plataforma de firma deben ser las fuentes que proporcionen la información a incluir en cada uno de los elementos.

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
[www.portcastello.com](http://www.portcastello.com) [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com)



### 3.5. ACCESO

La actividad de acceso se refiere a **cómo se establecen e implementan los criterios y reglas de acceso y permisos** sobre los documentos y expedientes electrónicos dentro de la plataforma tecnológica de gestión documental.

A los componentes de la plataforma tecnológica de gestión documental, como cualquier otro sistema de información, les son aplicables las **medidas de protección previstas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**.

Los accesos a los dos componentes principales de la plataforma tecnológica de gestión documental (Alfresco y Archive) responden a lógicas diferentes que se aplican a distintas etapas del ciclo de vida de los documentos.

Para la implantación de estos criterios el acceso al repositorio de gestión documental y al repositorio de archivo, se debe aplicar el **esquema general de acceso** que se muestra en la siguiente figura:

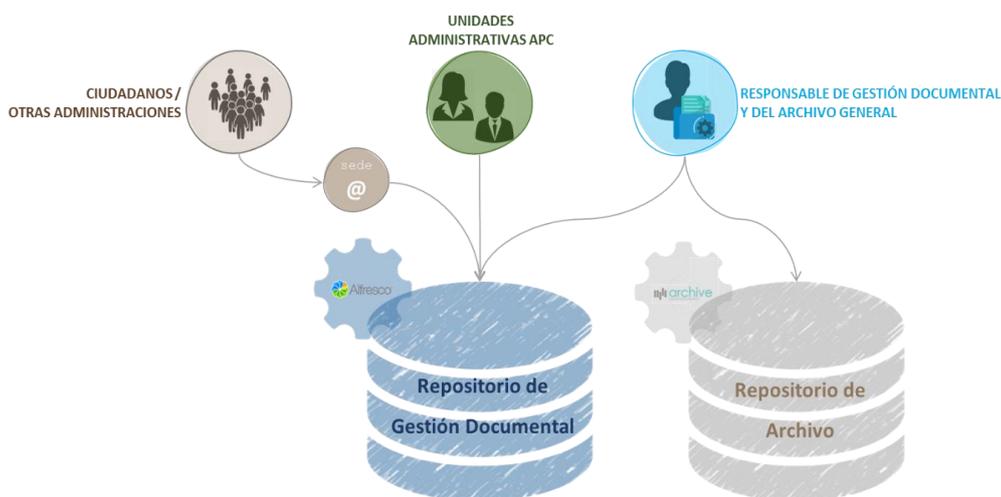


Ilustración 3: Esquema general de acceso

#### 3.5.1. Acceso según fases

En fase de gestión documental los **criterios y reglas de acceso** se definen y aplican de la siguiente forma:

- **Durante la tramitación:** Los criterios y reglas de acceso y permisos deben ser establecidos por los responsables de los procedimientos y las aplicaciones que los gestionan, tanto si se trata de un



acceso interno, como un potencial acceso de la ciudadanía. El acceso del departamento de archivo está garantizado para las tareas de administración de la gestión documental.

- **Finalizada la tramitación:** Se deben eliminar todos los permisos para la modificación e inclusión de documentos en el expediente.

En fase de archivo, los criterios y reglas de acceso en fase de archivo se definen de la siguiente forma:

- El departamento de **archivo tiene acceso a todos los documentos** y expedientes en el archivo
- En el caso de que **una aplicación quiera tener un acceso directo a los expedientes en el archivo**, cada caso deberá ser considerado y evaluado para establecer las condiciones del mismos

El acceso a expedientes y documentos en el archivo es realizado, tanto internamente cómo si proviene del ciudadano, mediante una petición al archivo.

La entrega de los documentos y expedientes podrá realizarse por las distintas vías habilitadas, entre las que se encuentra la puesta a disposición mediante una URL.

### 3.5.2. Notificación electrónica y emisión de copias

Los documentos electrónicos deben ser entregados a las personas que lo requieran **en el formato que lo soliciten**: papel o electrónico.

Cuando la entrega de un documento requiera de la **notificación electrónica**, es necesario que se genere un **documento electrónico acreditativo de la realización de la notificación** a integrar en los expedientes electrónicos.

Cuando una persona solicita la **copia de un documento electrónico en papel**, la impresión de éste tiene que incluir el código CSV con una leyenda alusiva a su carácter de copia auténtica de un original electrónico. Este documento puede ser verificado desde la sede electrónica. Las aplicaciones encargadas de generar el CSV serán las que pueden incluir este código en el documento original dentro de su expediente. De esta manera se puede generar el documento a entregar o copia imprimible cuantas veces se necesite y se podría acceder al original para su verificación. **El gestor documental no guarda las copias imprimibles con las leyendas.**

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



### 3.6. CALIFICACIÓN

#### 3.6.1. Calendarios de conservación

La **actividad de valoración y calificación** se refiere al establecimiento de calendarios de conservación de los documentos que atienden a los valores administrativos, legales e históricos de los documentos. Los calendarios de conservación no difieren para los documentos en papel y los documentos electrónicos y **se aplican sobre las series documentales**. Como todas las Administraciones públicas, la APC debe realizar los informes de valoración de sus series documentales específicas para elevar las peticiones de dictamen a la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA)**. Posteriormente al dictamen de la CSCDA, se debe emitir resolución adoptándolo. Existen dictámenes publicados para series documentales comunes a la Administración General del Estado, que podrían ser directamente aplicados en la APC. **Hasta que no existan las resoluciones, las acciones propuestas no pueden ser ejecutadas.**

Los calendarios de conservación pueden establecer periodos concretos de conservación a partir de un evento (por ejemplo, el cierre del expediente o la transferencia al archivo) o determinar que los documentos y expedientes son de conservación permanente.

El control de los calendarios de conservación asignados sobre las series documentales se realiza en la etapa de archivo, por lo que la aplicación del calendario en cuanto a la transferencia desde el componente Alfresco al componente Archivo es responsabilidad del departamento de archivo mediante la interfaz correspondiente que permite la selección de los expedientes para realizar los paquetes de transferencia.

#### 3.6.2. Documentos esenciales

En el escenario electrónico, **la gestión de los documentos calificados como esenciales se lleva a cabo empleando las mismas medidas de seguridad, alineadas con el ENS, que se utilizan para la totalidad de la documentación**, de manera que las garantías de recuperación en caso de desastre son iguales para el conjunto de los documentos electrónicos de la plataforma tecnológica de Gestión Documental y Archivo de la APC.

### 3.7. CONSERVACIÓN

La actividad de conservación se refiere a las **medidas que se tienen que adoptar para mantener los documentos accesibles y consultables** durante el tiempo definido en los calendarios de conservación. Esta actividad se centra en la etapa de archivo y estará plasmada en un plan de preservación, que debe ser revisado cuando proceda.

Las medidas de preservación a aplicar se centran en los siguientes aspectos:

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



- El uso desde la creación de los documentos de **formatos abiertos y de conservación a largo plazo**.
- La **conversión de formatos** cuando se detecte la obsolescencia de estos.
- La **actualización de firmas**, cuando sea necesaria en cualquier momento del trámite. De cara a la conservación a largo plazo de estas firmas, se aplicarán medidas para conservarlas siempre que sea posible y, en todo caso, para mantener los metadatos de dichas firmas. Cualquier actualización debe respetar y mantener los metadatos de autor y fecha de verificación de las firmas iniciales.
- La **conservación del contexto de la documentación con su procedimiento** (entendido como la relación de todas las acciones encadenadas mediante las que se realiza un trámite) y con el marco normativo y legal que la rodea: esta información es fundamental para la comprensión de la documentación a largo o muy largo plazo, esto es, mucho más allá de los momentos cercanos a su creación.

La ejecución de posibles acciones de preservación, excepto la actualización de firmas que puede requerirse con anticipación se realizará siempre sobre la documentación custodiada en el componente Archive de la plataforma tecnológica de gestión documental. En el plan de preservación se identificarán otros componentes que podrían ser necesarios a la hora de ejecutarlas.

### 3.8. TRANSFERENCIA

La **actividad de transferencia** tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos contenidos en expedientes cerrados en el componente Alfresco al componente Archive de la plataforma tecnológica de gestión documental y archivo, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.

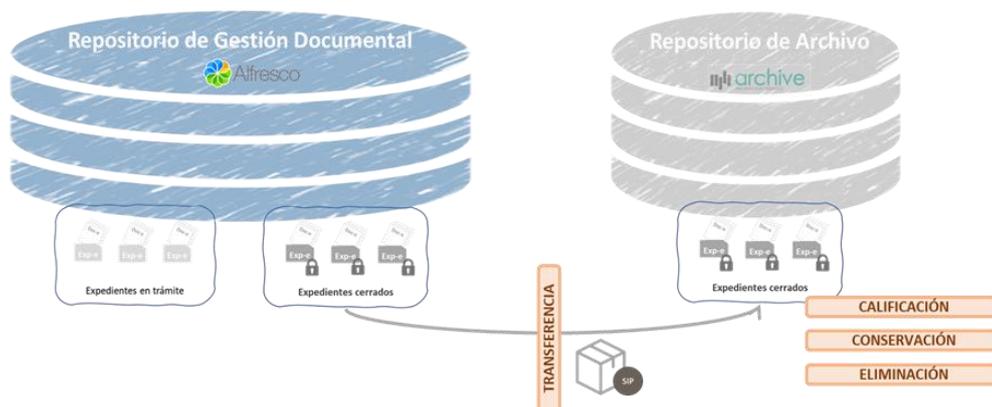


Ilustración 4: Transferencia entre repositorios

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
[www.portcastello.com](http://www.portcastello.com) [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com)



La transferencia de expedientes electrónicos cerrados del repositorio de gestión documental requiere de la creación de paquetes de transferencia (PIT o SIP en inglés). La selección de los expedientes a transferir se realiza por el Departamento de Archivo basándose en los calendarios de conservación mediante herramientas que permiten establecer los parámetros de la selección. Los paquetes se conformarán de la siguiente forma:

- Se utilizará el formato ENI conforme a las NTI de *Documento y Expediente electrónico*.
- Se incluirán además en estos paquetes la información de los metadatos de transferencia que se hayan establecido en el Perfil de metadatos de la APC.

La fase de preingreso del archivo electrónico efectúa la validación de la transferencia siguiendo los requisitos exigibles por la plataforma Archive.

Una vez aceptada la transferencia en el componente Archive, se incluirá en el componente Alfresco los datos que permitan marcar los expedientes que han sido transferidos, que ya no estarán disponibles para ninguna de sus funcionalidades. Si una aplicación intenta acceder a ellos se comunicará que el expediente ha sido transferido al archivo.

### 3.9. ELIMINACIÓN

La actividad de eliminación se refiere a la **eliminación definitiva de los documentos que han finalizado el periodo de conservación** establecido en los calendarios que han sido aprobados por dictamen de la CSCDA. Esta eliminación definitiva se produce en la fase de archivo. No se realizará ninguna eliminación en la fase de gestión documental.

La eliminación definitiva de los documentos que han finalizado el periodo de conservación establecido se produce en el componente ARCHIVE siguiendo la sucesión de pasos exigidos por la propia plataforma.

**Debe quedar constancia** de los expedientes y documentos que han sido eliminados tal como establece la plataforma Archive.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40     Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)     [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com)




## 4. MODELO ORGANIZATIVO

Para la implantación y el buen funcionamiento del sistema es necesaria la involucración de todos los niveles de la APC. Cada persona, en su nivel, debe haber sido informada y formada para poder adquirir las competencias que son necesarias para asumir las responsabilidades asignadas.

### 4.1. RESPONSABILIDADES

Los roles definidos asumirán las siguientes responsabilidades:

Unidades orgánicas	Responsabilidades
<b>Presidencia y dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la Política de Gestión de Documentos.</li> <li>Incluir en el Plan de empresa los objetivos relacionados.</li> <li>Impulsar proyectos para la implantación de la administración electrónica y la progresiva supresión del papel en la actuación administrativa.</li> <li>Dotar de los recursos necesarios para la implantación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.</li> </ul>
<b>Comisión del SGDA</b> (se plantea esta comisión en la que participan los responsables de gestión documental y Archivo y de Sistemas de Información y sus responsables directas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer las acciones necesarias dentro del Plan para la transformación digital.</li> <li>Discutir y consensuar todos los posibles temas que deban ser revisados en la implantación del Modelo de gestión documental y archivo.</li> <li>Aprobar la documentación formal relativa a la planificación, diseño, mantenimiento y evaluación del SGDA cuando se requiera.</li> <li>Realizar informes sobre funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>Planificar las acciones a llevar a cabo para la implantación, mejora y concienciación de la organización.</li> </ul>
<b>Responsable de Gestión Documental y del Archivo General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir y mantener actualizado el Modelo de gestión documental y archivo, y toda la documentación técnica que se desarrolle y sea necesaria para su implementación.</li> <li>Elaborar o coordinar la elaboración de documentación necesaria para la implantación del Modelo de gestión documental y archivo.</li> </ul>



Unidades orgánicas	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el análisis documental de los procedimientos administrativos en la implantación de los procedimientos informatizados.</li> <li>▪ Mantener actualizado el cuadro de clasificación, el inventario de procedimientos y la información que se proporciona a SIA.</li> <li>▪ Mantener actualizado el Perfil de aplicación del Esquema de metadatos, vigilando la consistencia con su implantación en la plataforma tecnológica de gestión documental.</li> <li>▪ Implementar la estructuración del repositorio de Alfresco (Cuadro de clasificación, Reglas de acceso).</li> <li>▪ Mantener el cuadro de clasificación y los calendarios sede conservación en Archive.</li> <li>▪ Controlar y realizar las transferencias de documentos y expedientes desde la etapa de gestión documental (Alfresco) a la etapa de archivo definitivo (Archive).</li> <li>▪ Resolver las peticiones de acceso a los documentos electrónicos realizadas por otras administraciones o la ciudadanía.</li> <li>▪ Hacer los estudios de valoración de documentos electrónicos para remitir informe a la CSCDA.</li> <li>▪ Definir y ejecutar la formación necesitan las personas de la APC relacionadas con la gestión documental.</li> <li>▪ Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de las directrices de gestión documental proponiendo cuantas medidas de mejora o acciones correctoras se deriven de la misma.</li> </ul>
<p><b>Responsables de Sistemas de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir los requerimientos técnicos de las tecnologías de gestión documental y las aplicaciones relacionadas.</li> <li>▪ Estudiar, aprobar y realizar las actualizaciones de los requisitos tecnológicos que necesite la plataforma tecnológica de gestión documental.</li> <li>▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico para la gestión documental.</li> <li>▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico de la firma electrónica para su aplicación en la gestión de documentos y expedientes.</li> <li>▪ Configurar, desarrollar y administrar el entorno tecnológico que permita la interoperabilidad de documentos y expedientes</li> </ul>

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



Unidades orgánicas	Responsabilidades
	<p>electrónicos, así como implementar los servicios de interoperabilidad que permitan la simplificación documental de los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fijar y coordinar los mecanismos de seguridad del entorno de gestión documental, estableciendo las herramientas necesarias para la gestión de usuarios, permisos y acceso de forma que puedan implementarse las reglas de acceso establecidas.</li> <li>▪ Tratar con los proveedores técnicos de los entornos tecnológicos de la Gestión Documental y Archivo.</li> <li>▪ Prestar soporte técnico a los proyectos de implantación progresiva del Modelo de gestión documental y archivo que se realicen en la APC.</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento de los estándares tecnológicos definidos.</li> <li>▪ Establecer los formatos de los documentos electrónicos válidos</li> <li>▪ Dar soporte técnico y mantener la relación con los usuarios de la plataforma de gestión documental y archivo.</li> <li>▪ Evaluar periódicamente el rendimiento y funcionamiento de las tecnologías de gestión documental proponiendo cuantas medidas de mejora o acciones correctoras se deriven de la misma.</li> </ul>
<p><b>Responsables Unidades Organizativas APC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer y fomentar la aplicación del Modelo de gestión documental y archivo y garantizar que el personal a su cargo cumple con los procesos e instrucciones aprobadas.</li> <li>▪ Establecer los mecanismos de coordinación en materia de gestión documental necesarios.</li> <li>▪ Impulsar y apoyar los procesos de gestión del cambio, comunicación y formación del personal en la adaptación al nuevo modelo de administración electrónica.</li> </ul>
<p><b>Personal APC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer y aplicar los procedimientos e instrucciones establecidas y aplicarlos.</li> <li>▪ Crear documentos que sean reflejo fiel y auténtico de las decisiones y actividades realizadas.</li> <li>▪ Gestionar los documentos de acuerdo con los instrumentos de gestión documental establecidos en la APC.</li> </ul>

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



## 4.2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Cada uno de los **roles** identificados debe tener las **capacidades suficientes** para poder asumir las **responsabilidades** asignadas. Estas capacidades se definen en la fase de implantación del sistema, diseñándose un **programa de formación** para alcanzarlas, que tiene en cuenta las necesidades de formación de los responsables de implementación y de los usuarios finales.

El entorno previsto, altamente automatizado, no prevé la necesidad de excesivas competencias y capacidades en materia de gestión documental de los usuarios finales. Sin embargo, es importante resaltar las nuevas competencias necesarias en los responsables de implementación.

Cuando la asunción de responsabilidades por el personal ya existente en la APC no sea posible, se debería recurrir a ayudas externas que permitan la ejecución de las tareas encomendadas.

## 4.3. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Las actividades de gestión de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías periódicas, pudiendo ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS, con el objetivo de garantizar su adecuación permanente a las necesidades en materia de gestión documental y a la normativa aplicable.

Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
+34 964 28 11 40 Fax 964 28 38 00  
www.portcastello.com sac@portcastello.com



## 5. DOCUMENTACIÓN

La documentación de apoyo en la que se documentan las decisiones e instrucciones necesarias para el SGDA de la APC se alinea con la documentación del sistema integrado de gestión implementado en la APC en base a las normas ISO 9001, ISO 45000 e ISO 14001.

De esta forma, la documentación de apoyo al SGDA de la APC es la siguiente:

Nivel	Nombre del documento	Destinatarios
Política	Política de gestión de documentos electrónico	Público
Modelo	Modelo de gestión documental y archivo	Personal APC
Proceso	Gestión documental sin aplicación de gestión	Personal APC
Instrucción	Registro	Archivo y gestión documental
Instrucción	Transferencias Archivo	Archivo y gestión documental
Instrumento	Catálogo de series	Personal APC
Documentación técnica	Accesos por grupos y permisos	Archivo y gestión documental/Sistemas de información
Plan	Plan de preservación digital	Archivo y gestión documental/Sistemas de información
Proceso	Análisis documental	Archivo y gestión documental
Instrucción	Análisis documental	Archivo y gestión documental
Instrumento	Esquema de metadatos	Archivo y gestión documental/Sistemas de información
Instrumento	Cuadro de clasificación	Archivo y gestión documental
Documentación técnica	Guía para los integradores	Integradores
Documentación técnica	Documento de arquitectura	Sistemas de información
Documentación técnica	Diseño técnico	Sistemas de información
Documentación técnica	Diseño funcional	Sistemas de información
Documentación técnica	Manuales para los administradores informáticos	Sistemas de información
Documentación técnica	Manual de administración de los diferentes módulos del sistema	Sistemas de información
Documentación técnica	Manuales de utilización para usuarios	Personal APC
Documentación técnica	Diseño integración Alfresco-Archive	Sistemas de información



## 6. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos de gestión documental que se necesitan en la APC cómo apoyo a las actividades de gestión documental descritas en este Modelo de gestión documental y Archivo son los siguientes:

### 6.1. ESQUEMA DE METADATOS (PERFIL DE APLICACIÓN)

Se materializa en la definición de los **metadatos a implantar en la plataforma tecnológica de gestión documental y archivo** como información complementaria a los documentos y expedientes electrónicos. En el contexto de la APC (administración pública dependiente de la AGE), **el esquema de metadatos a utilizar es el e-EMGDE**. El componente Archive, que se ha desarrollado por la AGE, ya ha sido modelado según este esquema de metadatos, el componente Alfresco necesita ser modelado y requiere de un Perfil de aplicación de APC adaptado a las necesidades concretas de la Autoridad Portuaria.

El perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en el esquema añadiendo las reglas de la APC y las directrices para el uso de los elementos definidos para modelarlos en Alfresco. Identifica las obligaciones y limitaciones, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos definidos. Por otro lado, el perfil de aplicación distingue entre los metadatos que se informan en el momento de la captura de los documentos y los metadatos que corresponden a las actividades de gestión documental y que se pueden ir adquiriendo a lo largo de la vida del documento o expediente. Además, incluirá cómo se corresponden estos elementos de metadatos con lo modelado en Alfresco y cuya información se transmitirá en los paquetes de transferencia.

### 6.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

El cuadro de clasificación desarrollado por la APC es el instrumento que se aplica en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

En el nivel más bajo del cuadro de clasificación se identifican las Series Documentales a las que se asignarán los expedientes. De esta forma, **cada expediente queda vinculado a la función y actividad en cuyo contexto se ha creado**.

En la definición y puesta en producción de las series documentales que corresponden a los procedimientos automatizados es posible que se produzca la necesidad de crear nuevas series documentales que correspondan a los nuevos procedimientos.

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 [www.portcastello.com](http://www.portcastello.com)  [sac@portcastello.com](mailto:sac@portcastello.com) 



### 6.3. CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES (FICHAS)

En el Cuadro de clasificación se establece un nivel de serie documental al que se asocian los expedientes electrónicos. Para su aplicación es necesario hacer un estudio de cada serie documental en la actividad de análisis descrito en el apartado *Gestión documental basada en el análisis*.

Los resultados del análisis se sistematizan en **las fichas de series documentales que conforman el catálogo de series documentales**. Este catálogo de series documentales, a su vez **actúa como inventario de procedimientos**, estableciendo la relación 1 a 1 de procedimientos administrativos y series documentales. Las fichas sirven de base para alimentar la información que se requiere en la implantación de los procedimientos administrativos y que será publicada en la sede. De la misma forma, esta información debe ser suficiente para dar de alta los procedimientos que corresponda en el Sistema de Información Administrativa (SIA)

El análisis documental para la elaboración de las fichas del catálogo de series documentales incluye, entre otros aspectos, un **análisis de cada serie para conocer su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico y presentar una propuesta de valoración** con el calendario de conservación a aplicar sobre los documentos.

Para elevación del informe a la CSDCA hay que utilizar los formularios oficiales establecidos y que se encuentran disponibles en su página web <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html> . La información de estos formularios debe poder ser extraída sin dificultad de las fichas del catálogo de series optimizando el trabajo de análisis realizado.

### 6.4. CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

El Catálogo de tipos documentales identifica los tipos documentales empleados en la APC. En el entorno de la administración pública, es necesario ajustarse al Catálogo de tipos documentales establecidos en la segunda edición del e-EMGDE.

**Castelló de la Plana, 20 de mayo de 2022**

**José María Gómez Fuster**  
Director General

 Muelle Serrano Lloberes s/n 12100 Grao de Castellón  
 +34 964 28 11 40  Fax 964 28 38 00  
 www.portcastello.com  sac@portcastello.com 

