



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**





Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	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.



ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	8
1.1. Alcance de la Política.....	8
1.2. Datos identificativos de la Política.....	9
1.2.1. Periodo de validez.....	9
1.2.2. Identificador del gestor de la Política.....	10
1.3. Roles y responsabilidades.....	10
1.3.1. Actores.....	10
1.3.2. Responsabilidades.....	10
1.4. Procesos de gestión documental.....	11
1.4.1. Captura.....	12
1.4.2. Registro.....	14
1.4.3. Clasificación.....	15
1.4.4. Descripción.....	16
1.4.5. Acceso.....	17
1.4.6. Calificación.....	17
1.4.7. Conservación.....	19
1.4.8. Transferencia.....	19
1.4.9. Destrucción o eliminación.....	21
1.5. Asignación de metadatos.....	21
1.6. Documentación.....	22
1.7. Formación.....	22
1.8. Supervisión y auditoría.....	23
1.9. Gestión de la Política.....	23
2. REFERENCIAS.....	24
2.1. Legislación.....	24
2.2. Documentos de interés.....	25



0. INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece la obligación, para todos aquellos que no sean ciudadanos particulares, de relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas (art. 14.2). Asimismo, exige que los registros de entrada y salida de documentos sean únicamente electrónicos (art. 16.1 y 16.5), que se creen archivos electrónicos (art. 17) y que toda la tramitación de los procedimientos administrativos -actos de instrucción (art. 75.1), informes (art. 80.2), resoluciones (art. 88.4), notificaciones (art. 41)... - se materialice en soporte electrónico y quede agrupada en expedientes electrónicos, con sus correspondientes índices electrónicos (art.70).

En la misma línea, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece la obligación, para las administraciones públicas, de relacionarse entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos capaces de asegurar la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas (art. 3.2); así como la exigencia de que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas sean almacenados por medios electrónicos y de que dichos medios o soportes sean capaces de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados (art. 46).

Por su parte, el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI), aprobado mediante el R.D. 4/2010, de 8 de enero y definido en el art. 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tiene el cometido de garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa en los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas. El ENI regula la gestión de los documentos electrónicos, desde el mismo momento de su creación hasta su eliminación o conservación permanente, incluyendo todas las actuaciones que le afectan a lo largo de su ciclo vital.

Por lo que se refiere a la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, el art. 21 del ENI establece una serie de medidas organizativas y técnicas a adoptar por las Administraciones Públicas con el fin de garantizar dicha interoperabilidad:



- a) *La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.*
- b) *La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.*
- c) *La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.*
- d) *La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.*
- e) *La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.*
- f) *El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.*
- g) *El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.*
- h) *La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y*



procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

- i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.*
- j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.*
- k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.*
- l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.*
- m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.*

Asimismo, en su disposición adicional primera el ENI prevé el desarrollo de una serie de normas técnicas de interoperabilidad, de obligado cumplimiento para las administraciones públicas. Entre ellas figura la de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (apartado primero, letra h), a la cual se le asignan los siguientes contenidos: *incluirá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.* De esta manera, por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de junio de 2012, se aprobó la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.



Así pues, 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, se redacta el presente documento.



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

1.1. ALCANCE DE LA POLÍTICA

El ámbito subjetivo de aplicación de esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos es el constituido por todos los órganos, áreas y departamentos de la Autoridad Portuaria de Castellón.

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos está integrada en el contexto de la Autoridad Portuaria de Castellón junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

El ámbito objetivo de aplicación de esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos es el conformado por los documentos electrónicos gestionados por la Autoridad Portuaria de Castellón y concretamente:

- Los que dejan constancia de las relaciones de carácter jurídico-administrativo establecidas entre la Autoridad Portuaria de Castellón y los ciudadanos y personas jurídicas privadas, reguladas por la legislación de procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.
- Los que dejan constancia de los trámites y actuaciones administrativas llevadas a cabo entre la Autoridad Portuaria de Castellón y el resto de las Administraciones Públicas.
- Cualesquiera otros documentos y expedientes generados o gestionados por la Autoridad Portuaria de Castellón en el ejercicio de las funciones que le son propias y que sean tramitados por medios electrónicos.

Esta Política es de aplicación tanto a los documentos digitales como a los documentos analógicos que cumplan las mismas funcionalidades y que convivan con aquellos en entornos híbridos.

Esta Política de Gestión de Documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Autoridad Portuaria de Castellón, así



como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos que produce y custodia.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón manteniendo permanentemente su relación.

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	1.0
Identificador de la Política	EA0001305_1.0
URL de referencia de la Política	http://sede.portcastello.gob.es/images/stories/4-apcpolitica_gde.pdf
Fecha de expedición	27/10/2016
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos e híbridos, producidos y/o custodiados por la Autoridad Portuaria de Castellón.

1.2.1. Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración 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 Autoridad Portuaria de Castellón a las especificaciones de la nueva versión.

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	Técnico 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].

1.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1.3.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

1. La alta dirección (el Consejo de Administración, el Presidente y el Director), que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos (secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida) y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.3.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso de la Política:



- El Consejo de Administración aprobará la Política.
 - El Presidente y el Director impulsarán la Política
- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la Autoridad Portuaria, es decir, los titulares de aquellas áreas, departamentos, divisiones o unidades que tengan asignadas las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que tengan a su cargo.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
- El titular del órgano (departamento, división) al cual esté adscrito el responsable de gestión documental y Archivo General, encargado de liderar la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento.
 - El responsable de gestión documental y del Archivo General, encargado directo del diseño, implantación y administración del programa de tratamiento.
 - El responsable de Sistemas de Información, encargado de dirigir el proceso de toma de decisiones tecnológicas relativas al programa de tratamiento.
 - Los grupos de trabajo multidisciplinares cuyo cometido sea la coordinación, seguimiento y supervisión del programa de tratamiento.
- Ejecución de la Política y del programa de tratamiento: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos electrónicos como parte de su labor diaria.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales internos o externos de la gestión de archivos y documentos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Autoridad Portuaria de Castellón deben aplicar esta Política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.



El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Las herramientas y programas de gestión de documentos y expedientes electrónicos implantados se encontrarán debidamente documentados. Su documentación estará accesible para todos los actores implicados.

1.4.1. Captura

La captura se refiere a la entrada en el sistema de gestión de documentos electrónicos de aquellos generados por la Autoridad Portuaria de Castellón, o de aquellos procedentes de otras entidades.

Los documentos y expedientes electrónicos capturados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Autoridad Portuaria de Castellón se identificarán mediante las codificaciones establecidas, respectivamente, en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico; y en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. Es decir, en el caso del documento electrónico, *ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>*; y en el caso del expediente electrónico, *ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>2F*.

Los documentos electrónicos contendrán los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Anexo de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, que serán cumplimentados en el momento de la captura. Estos metadatos son:

Metadato	Descripción
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Identificador	Identificador normalizado del documento.
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.



Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.
Valor CSV	Valor del CSV (se cumplimenta sólo si el "Tipo de firma" es CSV).
Definición valoración CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente (se cumplimenta sólo si el "Tipo de firma" es CSV).
Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia (se cumplimenta sólo si el "Estado de elaboración" es <i>Copia electrónica auténtica con cambio de formato</i> o <i>Copia electrónica parcial auténtica</i>).

Igualmente se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos, definidos en el Anexo de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. Estos metadatos son:

Metadato	Descripción
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico</i> conforme a la cual se estructura el expediente.
Identificador	Identificador normalizado del expediente.
Órgano	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento
Fecha apertura expediente	Fecha de apertura del expediente.
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.



Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.
Interesado	Identificador del interesado.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente.
Valor CSV	Valor del CSV (se cumplimenta sólo si el “Tipo de firma” es CSV).
Definición valoración CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente (se cumplimenta sólo si el “Tipo de firma” es CSV).

Los anteriores metadatos serán de aplicación de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad pertinentes.

Los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados conforme a la Política de Firma Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón, empleando los sistemas de firma establecidos en la misma, en el momento de su captura en el programa de tratamiento.

1.4.2. Registro

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el Registro Electrónico General de la entidad se realizará de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales, y el Procedimiento de Registro de Documentos de la Autoridad Portuaria de Castellón.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de asistencia en materia de registros, se seguirá lo establecido en el art. 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y la Instrucción Técnica de Digitalización de Documentos de la Autoridad Portuaria de Castellón.

De conformidad con el art. 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los metadatos que deberán



introducirse en la aplicación de registro por cada asiento registral serán, como mínimo, los siguientes:

Metadatos por cada asiento registral	
Número de registro	Tipo de asunto
Fecha y hora de registro	Resumen
Remitente (en su caso)	Destinatario (en su caso)
Órgano de origen (en su caso)	Órgano de destino (en su caso)

1.4.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación Documental de la Autoridad Portuaria de Castellón. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se hará uso de los tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., que resulten necesarios.

Los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos electrónicos producidos por la Autoridad Portuaria de Castellón se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como por lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Los expedientes de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- El expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho



índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

Las agrupaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente Electrónico, entendemos por agrupaciones documentales conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
- Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán, presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional.
- No obstante, su tratamiento documental debe ser análogo al de los expedientes procedimentalizados, lo que exige que cumplan los siguientes requerimientos:
 - Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
 - Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
 - Todos los documentos deben estar fechados.
 - La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
 - La agrupación documental debe quedar foliada mediante un índice electrónico, en el que quedarán reflejados todos los documentos que la componen.
 - La agrupación debe tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.
 - Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantice, al menos, su integridad.

1.4.4. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto. Atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la



Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), recomendado por el ENI, y del Esquema de Metadatos de la Autoridad Portuaria de Castelló que pueda elaborarse en su momento, que en todo caso tomará a aquél como modelo de referencia. Ello sin perjuicio de que, a discreción del responsable de gestión documental y del Archivo General, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc., que el responsable de gestión documental y del Archivo General considere necesarios.

Para la descripción de los documentos y expedientes se reutilizará en la medida de lo posible la información procedente de la oficina productora, evitando la duplicación innecesaria de información.

1.4.5. Acceso

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS); en particular, 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

La determinación de la accesibilidad a los documentos estará a cargo del responsable de gestión documental y del Archivo General y se recogerá en el Calendario de Conservación y Acceso de las Series Documentales de la Autoridad Portuaria de Castellón.

1.4.6. Calificación

1.4.6.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la Autoridad Portuaria de Castellón pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus



obligaciones diarias de servicio y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo el responsable de gestión documental y del Archivo General y se recogerá en el Calendario de Conservación y Acceso de las Series Documentales de la Autoridad Portuaria de Castellón. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el ENS.

Los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Autoridad Portuaria de Castellón.
- Títulos de carácter jurídico de la Autoridad Portuaria de Castellón: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Autoridad Portuaria como de cada uno de sus trabajadores (títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social...).
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Castellón.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Autoridad Portuaria de Castellón.
- Convenios y otros acuerdos.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Autoridad Portuaria de Castellón.

1.4.6.2. Valoración



La valoración documental es un proceso para determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Autoridad Portuaria de Castellón, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración de los documentos la llevará a cabo el responsable de gestión documental y del Archivo General y se recogerá en el Calendario de Conservación y Acceso de las Series Documentales de la Autoridad Portuaria de Castellón.

La preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia de conservación a lo largo del tiempo de la Autoridad Portuaria de Castellón.

1.4.6.3. Dictamen

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CSCDA) –adscrita al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte– como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.4.8), eliminación (apartado 1.4.9) o acceso (apartado 1.4.5) de las series documentales, que queda recogido en el Calendario de Conservación y Acceso de las Series Documentales de la Autoridad Portuaria de Castellón.

1.4.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de valoración correspondiente, así como a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por la Autoridad Portuaria de Castellón.

Atendiendo a lo dispuesto en el ENS y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Autoridad Portuaria de Castellón desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (*backup*), junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.



1.4.8. Transferencia

El ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Autoridad Portuaria de Castellón comprende dos fases. En una primera fase la responsabilidad sobre los mismos recae en los órganos y departamentos que los gestionan. En la segunda fase la responsabilidad se traslada al Archivo General.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos o analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, preferiblemente a un formato longevo. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el Calendario de Conservación y Acceso. Implicará un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del órgano o departamento gestor que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del Archivo General antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

Es posible que –debido a las características del modelo tecnológico de que se dote la Autoridad Portuaria de Castellón para implantar su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos– la transferencia no implique un cambio de ubicación de los documentos y



expedientes electrónicos, que se mantendrían así en un único archivo electrónico desde el momento de su captura.

En el caso de que sí se produzca un cambio de ubicación, deberá quedar constancia tanto de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o departamento emisor de los mismos como de su recepción en el Archivo General.

1.4.9. Destrucción o eliminación

Tras el dictamen preceptivo de la CSCDA, se procederá, en su caso, a la eliminación de los documentos de la serie en cuestión, siguiendo los plazos y el resto de pautas establecidas en el propio dictamen y en el Calendario de Conservación y Acceso de las Series Documentales de la Autoridad Portuaria de Castellón. Una vez finalizado el proceso de eliminación se comunicará tal extremo a la CSCDA, siguiendo el procedimiento establecido por la misma y remitiéndole a tal efecto los documentos acreditativos que requiera.

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto sobre borrado y destrucción en el ENS. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Autoridad Portuaria de Castellón y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

1.5. ASIGNACIÓN DE METADATOS



Los metadatos constituyen elementos fundamentales para dotar de contexto y, en última instancia, de valor probatorio, a los documentos y expedientes electrónicos.

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios, de los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en los apartados 1.4.1. y 1.4.4. de la presente Política.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos en todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

El modelo tecnológico empleado para la implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos se ocupará, en la medida de lo posible, de que la carga de los metadatos se produzca de manera automatizada.

1.6. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en el apartado 1.4. deben estar documentados. De la misma manera se debe proceder con las siguientes herramientas:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Calendario de Conservación y Acceso de Series Documentales.
- Con cualquier otra que el responsable de gestión documental y Archivo General considere adecuado documentar.

Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

1.7. FORMACIÓN

La Autoridad Portuaria de Castellón contará con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios



o archivos electrónicos. Este plan afectará, dependiendo de sus responsabilidades, a todos los actores identificados en el apartado 1.3.1. de la presente Política.

La formación necesaria para la correcta aplicación de esta política se enmarcará dentro de los sucesivos planes anuales de formación de la Autoridad Portuaria de Castellón.

Dado el considerable esfuerzo en formación y comunicación interna que supone la implantación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en el seno de una organización, también se realizarán sesiones de presentación y difusión entre los empleados de la presente Política y de los sucesivos avances y cambios que se vayan produciendo en este ámbito.

1.8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad mínima de dos años. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

1.9. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Identificación del gestor de la Política	Técnico de Gestión Documental de la Autoridad Portuaria de Castellón.
--	---

Los informes resultantes de las auditorías citadas en el apartado 1.8. podrán ser utilizados a estos efectos.



2. REFERENCIAS

2.1. LEGISLACIÓN

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.



- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. DOCUMENTOS DE INTERÉS

- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas -Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información.



- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, mayo 2012).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 01/09/2011).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 01/09/2011).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 01/09/2011).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración (Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 01/09/2011).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 01/09/2011).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, julio 2012).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, diciembre 2012).
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, octubre 2013).
- Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo (Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, noviembre 2013).
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Murcia (13/02/2014).
- Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya nº 6640, 10/06/2014).



- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (01/07/2014).
- Política de gestión documental de la Diputació de Barcelona (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/08/2014).
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena (Boletín Oficial de la Región de Murcia, 21/10/2014).
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Pública de Navarra (12/11/2014).
- Reglamento de política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Valencia (Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 297, 15/12/2014).
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón (31/03/2015).
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (09/07/2015).
- Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos (Boletín Oficial de Aragón Nº 71, 14/04/2016).