



ASESORAMIENTO
Y GESTIÓN EN TIC

Modelo de Gestión del Documento Electrónico

Capítulo 2. Marco normativo y estándares internacionales



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

Junio de 2020

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	1/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES	3
1.1 Normativa aplicable	3
1.1.1 Legislación estatal	3
1.1.2 Normativa supranacional	15
1.1.3 Normativa autonómica	17
1.1.4 Regulación propia	18
1.2 Estándares internacionales	21
1.2.1 Gestión documental	21
1.2.2 Firma electrónica	25
1.2.3 Digitalización e impresión segura	27
1.2.4 Preservación del documento electrónico	29
1.2.5 Seguridad de la información	32

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	2/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



1. Marco normativo y estándares internacionales

El uso del documento electrónico en el sector público está regulado ampliamente por el conjunto de leyes de ámbito estatal y autonómico; así como por aquellas normas internas elaboradas por la propia Diputación. Este marco normativo permite impulsar el uso de los medios electrónicos con el objetivo de generar documentos en formato electrónico con plena validez jurídica, y con todas las garantías de validez y eficacia.

Las organizaciones de estandarización técnica nacionales, europeas e internacionales han definido y documentado los criterios y formatos más propicios para la gestión de los documentos digitales en todos sus aspectos garantizando su validez jurídica.

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico de Diputación de Almería condiciona las decisiones y su forma de aplicación al cumplimiento de la normativa vigente y de referencia de forma que cada capítulo detalla la forma de aplicación en la propia organización interna y su relación con terceros a partir de los elementos de referencia identificados en el presente capítulo.

El presente capítulo contiene el marco normativo de referencia vigente estructurado de la siguiente forma:

- Normas, clasificadas en función de su ámbito territorial y su rango, que regulan diferentes aspectos asociados a la gestión documental de la Diputación de Almería.
- Estándares internacionales, clasificados en función de la materia, que han servido para informar a las normas anteriores o que se aplican de manera generalizada en los procesos de gestión documental.

1.1 Normativa aplicable

1.1.1 Legislación estatal

La normativa estatal básica en materia de administración electrónica emana de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La primera regula los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las administraciones públicas y los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. La segunda incluye unos principios de simplicidad, claridad y proximidad a la ciudadanía que deben tener su correspondencia en la gestión documental.

Ambas leyes se complementan con decretos ley que rigen otros aspectos de la gestión administrativa como son el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	3/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



Ley 39/2015, 1 de octubre	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Esta ley regula de manera completa y sistemática las relaciones entre Administraciones y administrados, así como de las administraciones entre ellas. Deroga por absorción tanto la Ley 30/1992 como la 11/2007. Establece, entre otras: • Con carácter general, uso generalizado y obligatorio de medios electrónicos en las fases del procedimiento administrativo, y uso del documento electrónico como principal herramienta de gestión administrativa. • Obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos. Las administraciones territoriales se pueden adherir al del Estado. • Obligación de cada Administración Pública de tener un registro electrónico general o adherirse al de la Admón. General del Estado. • Obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados. Obligación de guardar los expedientes en un formato que asegure la autenticidad, integridad y conservación del documento. • Obligación de la Administración Pública de no requerir documentos ya aportados por los interesados, elaborados por la Admón. Pública o documentos originales. • Obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro u otro sistema equivalente que permita dejar constancia de los funcionarios habilitados para realizar copias auténticas. • Preferencia de las notificaciones electrónicas en sede electrónica o en dirección electrónica habilitada única • Obligación de evaluar periódicamente la aplicación de las normas en vigor. Comprobar logro de objetivos perseguidos y ver si el coste y cargas derivadas de estos estaban justificados y valorados correctamente.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	4/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

Ley 40/2015, 1 de octubre	Régimen Jurídico del Sector Público
Esta ley regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y su sector público institucional. Deroga la Ley 6/1997 y la 28/2006. Establece, entre otros, los siguientes elementos: • Obligación de dar cumplimiento al Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad. • Posibilidad de realizar video-actas de las sesiones de los órganos colegiados. • Se debe garantizar la comunicación segura en la Sede electrónica • Posibilidad de que las Administraciones se puedan identificar a través de sello electrónico. • Posibilidad de las Administraciones Públicas de escoger entre el sello electrónico y el código seguro de verificación vinculado al órgano o institución como sistema de firma electrónica. • Posibilidad de implementar actuaciones administrativas automatizadas para ejecutar procedimientos administrativos. • Obligación del empleado Público deberá firmar electrónicamente con la firma propia o la del titular del órgano cuando realice procedimientos administrativos por medios electrónicos. • Necesidad de suscribir convenios para poder intercambiar electrónicamente datos e información entre diferentes administraciones. • Regulación de cómo hay que gestionar la documentación incluida en el Archivo electrónico. • Obligación de facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en el su poder. • Obligación de poner a disposición de otras Administraciones para su reutilización de las aplicaciones informáticas propias de las que la Administración Pública sea titular.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	5/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



Real Decreto 3/2010, 08 de enero	Esquema Nacional de Seguridad
Elementos tratados en este decreto: • Principios básicos: seguridad integral, gestión de riesgos, prevención, reacción y recuperación, líneas de defensa, reevaluación periódica y función diferenciada. • Requisitos mínimos de seguridad. • Condiciones y requisitos técnicos de las comunicaciones electrónicas. • Firma electrónica. • Auditoría de seguridad. • Respuesta a incidentes de seguridad. • Categorización de los sistemas de información, según la seguridad. • Medidas de seguridad. • Glosario. Se tienen en cuenta también las Guías de Seguridad que desarrollan detalladamente la aplicación de este Decreto.	

Real Decreto 4/2010, 08 de enero	Esquema Nacional de Interoperabilidad
Elementos tratados en este decreto: • Principios básicos: interoperabilidad como cualidad integral, carácter multidimensional de la interoperabilidad y enfoque de soluciones multilaterales. • La interoperabilidad desde diferentes puntos de vista: organizativo, semántico y técnico. • Infraestructuras y servicios comunes. • Reutilización y transferencia de tecnología. • Firma electrónica y certificados. • Respuesta a incidentes de seguridad. • Recuperación y conservación del documento electrónico. • Normas de conformidad y actualización permanente. • Glosario. Se tienen en cuenta también las Normas Técnicas de Interoperabilidad que desarrollan detalladamente la aplicación de este Decreto.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	6/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

Ley 59/2003, 19 de diciembre	Firma electrónica
Elementos tratados en esta ley: - Definición de firma electrónica y como firmar documentos electrónicamente. - Uso de la firma electrónica en el ámbito público y privado. - Regulación del marco de prestación de servicios de certificación. - Definición certificado digital reconocido, necesario para la firma electrónica reconocida. - Regulación del ciclo de vida de los certificados digitales: extinción, revocación, suspensión... - Responsabilidades de los prestadores de servicios de certificación. - Requerimientos y características de los dispositivos utilizados para la firma electrónica. - Habilita la facturación electrónica. - Régimen sancionador. - Fe pública y uso de la firma electrónica.	

Ley 9/2017, de 8 de noviembre	Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Elementos tratados en esta ley: - Definición de los diversos tipos de contratos. - Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. - Contenido mínimo de los contratos. - Especificaciones respecto al formato y a las partes que constituyen el contrato. - Régimen especial de revisión y medios alternativos para la resolución de conflictos. - Certificaciones de Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Homologadas. - Órganos de contratación y de asistencia. - Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados por la ley.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	7/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

Ley 19/2013, de 9 de diciembre	Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
• Establece obligaciones de publicidad para todas las administraciones públicas, en el sentido de publicar en un formato accesible y reutilizable determinadas informaciones relativas a la gestión pública. • Establece un procedimiento para acceder, con carácter general, a cualquier documento o expediente en poder de la administración pública.	

Ley 56/2007, 28 de diciembre	Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información
Elementos tratados en esta ley: • Modificaciones legislativas para el impulso de la sociedad de la información y de las comunicaciones electrónicas. • Medidas de impulso de la factura electrónica y del uso de medios electrónicos en otras fases de los procesos de contratación empresarial. • Restricciones a la prestación de servicios y procedimiento de cooperación intracomunitario. • Definición de las obligaciones de información sobre seguridad.	

Ley 25/2013, 27 de diciembre	Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
Elementos tratados en esta ley: • Obliga a partir del 15 de enero de 2015 a facturar en formato electrónico a las Administraciones Públicas. • Se prevén excepciones para facturas menores de 5.000 euros. Cada Administración deberá regular que hará en estos casos. • Se crea el registro contable de facturas que permite: ○ Unificar el punto de entrega de facturas a nivel estatal y / o de Comunidad Autónoma. Entidades locales podrán delegar también a la Diputación correspondiente. ○ Obtener justificante de entrega de la factura y hacer el seguimiento de su estado redundando en la mejora de la transparencia y de los plazos de pago. ○ Custodiar de forma segura y con plena validez las facturas presentadas. • Establece el requerimiento de que la factura esté firmada electrónicamente, pudiendo ser esta firma emitida con sello de órgano de la persona jurídica emisora.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	8/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre	de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Desarrollo normativo estatal de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y que queda a discreción de los estados: • Regula la protección y el uso de la información personal de los documentos. • Definición de los derechos de las personas respecto a sus datos personales. • Establece los movimientos internacionales de datos. • Régimen de infracciones y sanciones. • Establece el ENS como el marco de control y seguridad de los datos personales en el ámbito de las administraciones públicas.	

Ley 7/1985, de 2 de abril	Reguladora de las Bases del Régimen Local
Norma estatal de configuración del Régimen Local. Regula las competencias de las diputaciones provinciales, así como su organización y la relación con los ayuntamientos y ámbitos en que les asiste.	

Ley 27/2013, de 27 de diciembre	de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local
Otorga a las Diputaciones la responsabilidad de prestar servicios a los municipios con población inferior a 20.000 habitantes entre las que destaca la prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada.	

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril	Por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
Desarrollo normativo estatal derivado de los cambios legislativos de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de las Haciendas Locales: • Regula la gestión de los fondos públicos • Impulsa la eficiencia del uso de estos • Sostenibilidad financiera • Regulación de las funciones de control sobre las entidades locales.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Céspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	9/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo	Por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional
Desarrollo normativo estatal de lo establecido en las competencias de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, con la especial relevancia en: • Evitar solapamientos competenciales entre Administraciones • Clarificar las funciones de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.	

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.
La Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares tiene como objetivo normalizar la creación de los catálogos de estándares usados por las administraciones públicas. Estos catálogos han de servir para que las administraciones publiciten las normas de referencia que usan para generar sus diferentes documentos electrónicos, programan sus servicios web o describen sus documentos electrónicos. Esta NTI es la base de referencia para la construcción del Catálogo de Formatos de la Diputación de Almería.	

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
La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico tiene como objetivo normalizar la creación de los documentos electrónicos que conforman el documento administrativo en el entorno electrónico. A través de la guía de aplicación se definen los siguientes aspectos: • Concepto de documento electrónico y documento administrativo electrónico y definición de su estructura lógica. • Consideraciones sobre la firma del documento electrónico • Metadatos del documento electrónico • Formatos de ficheros que conforman los documentos electrónicos • Estructura y componentes del documento electrónico en intercambios entre Administraciones públicas.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	10/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



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
Es a partir de esta norma que se establecen los requerimientos de los documentos Electrónicos generados por la Diputación de Almería.	

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
La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos tiene como objetivo normalizar la creación de los documentos electrónicos que son imagen fidedigna de un documento entregado a la administración en el contexto del procedimiento administrativo y que no sean electrónicos. A partir de lo establecido en esta norma técnica, la Diputación de Almería elabora su Modelo de Digitalización Segura 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
La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente tiene como objetivo normalizar la composición de los expedientes electrónicos dentro del procedimiento administrativo en las administraciones públicas. Los aspectos fundamentales que se han de extraer de la norma son: • Ciclo de vida del expediente, y sus estados. • El índice electrónico como elemento común en todos los expedientes. • Los metadatos de expediente. • La interoperabilidad entre administraciones. A partir de lo establecido en esta norma técnica, la Diputación de Almería elabora los requerimientos básicos y transversales de todo el Modelo de Gestión del Documento Electrónico.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	11/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

Resolución de 27 de octubre de 2016	de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
--	---

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello electrónicos y de Certificados de la Administración tiene como objetivo establecer el conjunto de criterios para el desarrollo o adopción de políticas de firma y sello electrónicos basadas en certificados cualificados o reconocidos por parte de las administraciones públicas. El uso de una política de firma no es obligatorio, pero permite a las administraciones mejorar la seguridad legal de las transacciones realizadas.

A partir de lo establecido en esta norma técnica la Diputación de Almería podrá elaborar los contenidos de su política de firma y sellos electrónicos y de certificados.

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 Relación de modelos de datos.
--	--

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos tiene como objetivo establecer el conjunto de criterios para el intercambio de datos entre administraciones públicas, estableciendo el conjunto condiciones para el intercambio de datos a través de la Plataforma de intermediación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La Diputación de Almería, en su condición de administración pública, utiliza los medios ofrecidos por dicha plataforma para obtener datos de interoperabilidad según las premisas establecida por la misma.

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.
--	--

La Norma Técnica de Interoperabilidad tiene como objetivo establecer directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas.

La norma técnica establece los contenidos mínimos del documento:

- Definición del alcance y ámbito de aplicación
- Roles de los actores involucrados.
- Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
- Acciones de formación relacionada contempladas.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	12/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



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.
• Actuaciones de supervisión y auditoria de los procesos de gestión de documentos • Proceso de revisión de contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de gestión de documentos. La Diputación de Almería elabora su política de gestión de documentos Electrónicos en base a esta norma técnica.	

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 requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
La Norma Técnica de Interoperabilidad tiene como objetivo establecer las condiciones para la conexión de las administraciones públicas a la Red SARA. Mediante el uso de la red SARA la Diputación de Almería accede a los servicios de interoperabilidad ofrecidos por el Estado; la norma técnica es necesaria para poder acceder a dichos servicios.	

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 Norma Técnica de Interoperabilidad establece los requisitos para que el documento resultante de un procedimiento de copia de un documento electrónico disponga de todos los requisitos legales necesarios para gozar de plena validez jurídica. En este sentido, la norma solo atañe a la generación de copias de un documento electrónico, la generación de copias de documentos en soporte papel a electrónicos se establece en la norma técnica de <i>Digitalización de documentos</i>. La norma, por tanto, establece los procedimientos para: • Generar un documento electrónico en otro formato o versión del formato; puede ser necesario realizar esto por la obsolescencia del formato actual de un documento o su entrada en un formato no aceptado en la organización. • Generar un documento en papel con un Código Seguro de Verificación que permita al receptor validar el documento. La Diputación de Almería elabora su Modelo de Impresión segura y de preservación teniendo en cuenta las reglas establecidas en esta norma técnica.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	13/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



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
--	---

La Norma Técnica de Interoperabilidad establece los requisitos para la comunicación entre registros de entrada de las administraciones públicas a través de la definición del protocolo SICRES (Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida). Mediante la normalización de la información mínima en los asientos registrales, se permite que la comunicación entre entidades de registro sea más rápida e incluso automatizable.

La Diputación de Almería establecerá los requisitos tecnológicos y funcionales de su registro en virtud de lo que establece esta norma para facilitar la interoperabilidad de su registro con el de las demás administraciones públicas.

Resolución de 19 de febrero de 2013	de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información
--	--

La Norma Técnica de Interoperabilidad establece las pautas para la reutilización de documentos y recursos de información elaborados o custodiados por el sector público.

El uso de esta norma permite a la Diputación de Almería aplicar lo establecido en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre sobre reutilización de la información del sector público.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	14/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



1.1.2 Normativa supranacional

Reglamento (UE) 2016/679, 27 de abril de 2016	(Reglamento General de Protección de Datos) Protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
Reglamento relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Es una normativa a nivel europeo, por lo que cualquier empresa europea o aquellas empresas que tengan negocios en la Unión Europea que manejen información personal de cualquier tipo deberán acogerse a la misma. Elementos tratados en la ley: • Derecho de acceso, rectificación, oposición y supresión (derecho al olvido). • Derecho a la limitación del tratamiento. • Derecho a la portabilidad. • Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. • Derecho de información.	

Reglamento Europeo (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y Consejo, de 23 de julio	Reglamento Europeo (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior
El objetivo es facilitar el uso de la firma electrónica y los servicios de confianza a nivel europeo. Es un reglamento, no una directiva y por lo tanto no requiere de transposición. Esto garantiza la interoperabilidad obligada explícitamente, de los servicios de firma electrónica entre los Estados Miembro. Elementos tratados en este reglamento: • Ampliación de los servicios regulados: ○ Firma electrónica ○ Sello electrónico ○ Marca de tiempo electrónica (sellado de tiempo o <i>timestamp</i>) ○ Documento electrónico ○ Entrega electrónica ○ Autenticación de sitio web • Cambio de denominación de los proveedores: Prestadores de servicios de confianza. También se cambia el concepto reconocido por cualificado	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	15/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



Reglamento Europeo (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y Consejo, de 23 de julio	Reglamento Europeo (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior
- Nuevos modelos de firma electrónica: Nuevas formas de generar firmas electrónicas cualificadas (“como la firma móvil, la firma en nube, etc.”). Eliminación del certificado de PJ (1/7/2016) - Establece en su Anexo II el valor como firma reconocida de las firmas emitidas utilizando mecanismos seguros de firma que no están bajo control físico directo del titular, sino gestionados por una entidad de confianza (repositorios HSM o similares). - Establece mecanismos para facilitar el reconocimiento transfronterizo de certificados electrónicos. - Mayor seguridad para los terceros que confían. Auditorias de los PSC cada 24 meses. - Deroga la Directiva 1999/93/CE	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	16/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

1.1.3 Normativa autonómica

La legislación autonómica que principalmente atañe al Modelo de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación se centra en la legislación en materia de archivos:

Ley 5/2010, de 11 de junio	De autonomía local de Andalucía
Legislación autonómica que complementa y expande diferentes aspectos de los establecidos en el estatuto de autonomía y la legislación de régimen local. Esta normativa establece parte de las interacciones entre la Diputación y los ayuntamientos de la red provincial.	

Ley 7/2011, de 3 de noviembre	de Documentos, Archivos y Patrimonios Documental de Andalucía.
Legislación autonómica en materia de archivos, que estructura el sistema archivístico andaluz, la conservación del patrimonio documental y las obligaciones de los distintos actores en la gestión de los documentos de titularidad pública y crea la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, responsable de aprobar las Tablas de Valoración Documental, que permiten la eliminación de expedientes.	

Ley 1/2014, de 24 de junio	de Transparencia Pública de Andalucía
Legislación autonómica en materia de transparencia que adapta lo establecido en la legislación de transparencia estatal y configura los requerimientos propios para las administraciones públicas andaluzas. Esta ley impele a las administraciones a organizar su gestión y tramitación interna teniendo en cuenta la necesidad de dar cumplimiento a los derechos de los ciudadanos en materia de transparencia, y por tanto afecta a la forma en la que se gestiona tanto la tramitación como la preservación de los documentos.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	17/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

1.1.4 Regulación propia

La Diputación de Almería ha elaborado a lo largo de los años diferentes normativas internas que han aterrizado a la realidad organizativa de la corporación las diferentes leyes, algunas ya derogadas, pero aún con validez internas:

Decreto 592/2019	de presidencia por el que se aprueba el resellado de los boletines oficiales de la provincia de Almería con sello de tiempo
El resellado de tiempo de los boletines oficiales de la provincia de Almería cubre la problemática surgida de la caducidad de las firmas de aquellos Boletines que no disponen de firma electrónica realizada siguiendo los actuales requerimientos de seguridad y preservación, llegando a caducar y pudiendo ponerse entredicho su veracidad en un medio o lejano plazo. Mediante este decreto se ha vuelto a dotar a las publicaciones de las condiciones de veracidad y autenticidad que marca la ley ya que se ha podido acreditar que, aunque las firmas electrónicas hubieron caducado, el sistema en el cual se alojan dichos documentos ha preservado la integridad de los documentos electrónicos.	

Decreto 907/2019	De vicepresidencia 1ª de la Diputación por el que se aprueba el Servicio de Asistencia en la Plataforma de Intermediación de Datos.
El Servicio de Intermediación de Datos del Ministerio de Administraciones Públicas permite a la Diputación de Almería acceder a los servicios de interoperabilidad para recuperar información en poder de las administraciones públicas adheridas al servicio. El decreto de la Diputación establece los dos modelos que las que las diferentes entidades que conformen la Red Provincial pueden usar los servicios de asistencia para el uso de la plataforma: • Integración tecnológica mediante la red de la Diputación. • Asesoría en el uso del formulario de petición de datos.	

Decreto 856/2014	Creación del Sello electrónico de la Diputación de Almería
El uso de la actuación administrativa automatizada va ligada al uso de sellos electrónicos de órgano. Su aprobación por normativa permite al conjunto de la ciudadanía conocer cuales son los sellos de los que dispone la Diputación y sus usos; evitando así el uso fraudulento o el uso equivocado por parte de los miembros de la Diputación. El decreto establece el uso del sello electrónico de la Diputación para las actuaciones automatizadas de la Diputación de Almería publicadas en la sede electrónica, la validación de documentos electrónicos y la generación de copias de documentos electrónicos.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	18/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

Decreto 856/2014	Creación del Sello electrónico de la Diputación de Almería
Se establece la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) como proveedor de dichos certificados. Para dar asistencia a los miembros de la Red Provincial, se declara a la propia Oficina de Registro de la Diputación como la emisora de los certificados para las Entidades Locales de la Provincia de Almería y de su gestión delante de la FNMT-RCM.	

	Política de gestión del documento electrónico de la Diputación de Almería y las entidades adheridas, expedida el 2 de octubre de 2018 como instrucción interna de la Diputación aprobada por resolución de presidencia
La Política de gestión del documento electrónico de la Diputación de Almería establece a nivel conceptual las directrices que deben regir el modelo de gestión del documento electrónico de la Diputación. Mediante esta definición, la Diputación elabora su modelo de gestión documental en la parte de gestión del documento electrónico.	

	Bases de ejecución del presupuesto en lo relativo a facturación electrónica
Derivado de los diferentes aspectos que afectan la gestión de la factura electrónica, la Diputación ha regulado los aspectos que afectan a la presentación de facturas en formato electrónico en las bases de ejecución de los presupuestos anuales.	

BOPA 199 – 4117/18	Reglamento del registro de apoderamientos y otros documentos aportados por los interesados (REF. EXP. 2017/D22000/960-100/30001.)
Reglamento que regula el funcionamiento del registro de apoderamientos de la Diputación de Almería. Mediante este reglamento se establecen: • El método de inscripción de las representaciones, que en cualquier caso será voluntario. • El contenido y la forma de las inscripciones, detallando el tipo de poder que de representación que se inscribe. • La duración (un máximo de 5 años) y el mantenimiento de la información de la documentación registrada, así como el destino de la información una vez caducada.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	19/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

BOPA 114 – 4298/14	Reglamento de prestación de Servicios a la Red Provincial
El Reglamento de prestación de Servicios a la Red Provincial establece el funcionamiento de las competencias en materia de asistencia a los municipios. En lo referente al modelo de gestión del documento electrónico, destaca: • Los destinatarios de los servicios, que son las administraciones locales. • Los métodos de transferencia de tecnología, de cara a los sistemas que ofrece a los municipios. • La emisión de informes • Define los diferentes tipos de asistencias definidas: jurídica, económica, recursos humanos, arquitectura, edificación y urbanística.	

Decreto 2044/2018	Resoluciones de habilitación de funcionarios para la digitalización de documentos papel con carácter de copia auténtica y para la actuación en representación del ciudadano.
El uso del documento electrónico requiere de la digitalización de los documentos aportados por los interesados en un procedimiento que no estén obligados a la relación telemática por las administraciones públicas, así como aquellos documentos que no fueran en formato electrónico. Mediante estas resoluciones, se habilita a funcionarios específicos de la Diputación para la generación de dichas copias e iniciar procedimientos en nombre de los ciudadanos cuando estos hayan dado su autorización expresa. Esta norma también retira la habilitación a ciertos funcionarios que la recibieron en el pasado.	

Adicionalmente, en el momento de la redacción de este marco normativo, la Diputación ha elaborado los siguientes borradores de normativa que podría impactar en el uso del documento electrónico y el establecimiento de relaciones telemáticas:

- Política de firma electrónica.
- Política de seguridad de la Información.
- Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF) de la Diputación de Almería.
- Reglamento para la actuación administrativa automatizada de la Diputación de Almería.

Asimismo, la Diputación ha identificado las siguientes normas pendientes de actualización:

- Reglamento de Administración Electrónica, según la ley 11/2007.
- Reglamento de aplicación de la Ley 30/1992.
- Instrucción de ejecución de acuerdos, traslados y notificaciones, basada en ley 30/92.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	20/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



1.2 Estándares internacionales

1.2.1 Gestión documental

MoReq-2	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Norma para la gestión de archivos electrónicos, con una redacción que evita el lenguaje técnico. El principal uso de MoReq-2 está encaminado a la especificación y la compra de sistemas de gestión de archivos electrónicos. Elementos tratados en este modelo: - Definición de modelos de metadatos (345 elementos diferentes). - Esquemas XML, para la gestión de archivos en un sentido amplio (Records Management). - Framework de prueba, para evaluar la idoneidad de las herramientas de gestión de archivos electrónicos. - Lista de requerimientos funcionales y no funcionales, a valorar. - Propone más de 800 requerimientos, de los cuales habrá que discernir los más adecuados en cada caso para obtener un modelo personalizado e idóneo para la Organización. - Otros temas: gestión de documentos y registros físicos, flujos de trabajo, integración con sistemas de gestión de contenidos (CMS), firma electrónica, cifrado.... - Existe una certificación MoReq-2 para productos de gestión de archivos electrónicos.	

MoReq-2010	Revisión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Esta norma desarrolla y actualiza el modelo tecnológico descrito en MoReq-2. Sin introducir cambios profundos en la filosofía de la gestión de recuerdos, adapta la arquitectura del sistema descrito en la evolución del contexto tecnológico: - Describe un sistema más modular, donde las diferentes tareas especificadas dependen de sistemas separados pero interconectados. - Está muy enfocado a la interoperabilidad y el intercambio, para que los diferentes módulos puedan provenir de proveedores diferentes, pero trabajar sobre los mismos documentos electrónicos.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	21/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

ISO-15489 1/2	Información y documentación. Gestión de documentos archivo
----------------------	---

Gestión de documentos de archivo por los sectores público y privado. Una metodología para la implantación de un programa de gestión documental en las empresas.

Parte de la Norma Australiana AS 4390, Records Management.

Elementos tratados en este estándar:

- Definición de la importancia de las funciones y los elementos de los sistemas de gestión de documentos.
- Define el mínimo común múltiplo de los países participantes.
- Define algunos conceptos clave, que hay que tener presentes durante todo el documento, que se complica en las diversas traducciones nacionales, ya que dependiendo del país se puede entender una cosa u otra. Por ejemplo: record, records management, ...
- Los metadatos asociados a un documento deberán contener:
 - La estructura de un documento, es decir, su formato y las relaciones entre los elementos que lo componen.
 - El contexto de negocio donde se el documento se ha creado, recibido y usado.
 - Los vínculos entre documentos, que combinados forman un documento / registro.
- Establece que todos los documentos deben poder demostrar su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

ISO-23081 1/2	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
----------------------	---

Información y documentación. Procesos de gestión de documentos.

Está compuesta por dos normas: en la primera que es del año 2006, se describen los principios que rigen esta temática. En la segunda, que data del año 2009, se hace un informe técnico incluyendo aspectos concretos de la implementación y conceptuales.

Aspectos tratados en la ISO-23081-1 (2006):

- Perspectivas y utilidad de los metadatos para la gestión de documentos.
- Roles y responsabilidades.
- Gestión de metadatos.
- Tipos de metadatos necesarios para implementar la norma ISO-15489-1.

Aspectos tratados en la ISO-23081-2 (2009):

- Objetivos y beneficios del uso de los metadatos.
- Política y responsabilidades.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	22/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO-23081 1/2	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
- Modelo conceptual de metadatos. - Conceptos relacionados con la implementación de metadatos. - Desarrollo de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.	

ISO-26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos. Aspectos tratados en esta norma que data del año 2008: - Inicio del análisis de los procesos de trabajo, y concretando con la dimensión documental de este análisis. Responsabilidades. - Estudio contextual. - Análisis funcional y secuencial. - Validar el análisis de los procesos de trabajo con los participantes.	

ISO-30300 (2011)	Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
Norma que introduce toda la serie. Define la terminología que se utilizará en el resto de las normas de la serie y expone los motivos.	

ISO-30301 (2011)	Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.
Es la norma que define los requisitos para la implantación de un sistema de gestión para documentos, sobre el que se harán evaluaciones y posibles certificaciones. Elementos tratados en estos estándares: - Análisis previo. - Política, compromisos y roles. - Riesgos, objetivos y planes. - Recursos, formación y documentación. - Procesos y aplicaciones de gestión documental. - Evaluación. - Gestión de no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	23/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO-16175-1 (2011)	Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: General y declaración de principios.
• Buenas prácticas: documentos electrónicos y software • Principios rectores: relacionados con los documentos y con los sistemas. • Problemas de implementación: riesgos y mitigaciones; sostenibilidad financiera e institucional.	

ISO-16175-2 (2011)	Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requerimientos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
• Directrices: creación, mantenimiento, difusión y administración. • Requisitos funcionales: creación, identificación, clasificación, mantenimiento, acceso y seguridad, gestión de documentos híbridos, conservación y disposición, difusión y administración. • Lista de requisitos para la revisión de un sistema que gestiona documentos electrónicos.	

ISO-16175-3 (2011)	Información y documentación. Principios y requerimientos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requerimientos funcionales para documentos en sistemas de organización
• Directrices para conservar la evidencia de los procesos. • Uso de los requisitos funcionales: creación, gestión y mantenimiento, soporte a la interoperabilidad y retención y disposición.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	24/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

1.2.2 Firma electrónica

ETSI RFC 2315 (1998) ETSI RFC 2630 (1999) IETF RFC 3369 (2002) IETF RFC 3852 (2004)	PKCS # 7: Cryptographic Message Syntax (CMS)
Se utiliza para firmar digitalmente, obtener resúmenes de archivos, autenticar o cifrar mensajes. Elementos tratados en este estándar / convención: - Definición de la sintaxis general de datos que pueden tener criptografía asociada, como la firma digital. - La sintaxis permite la recursividad, lo que permite, por ejemplo, que un sobre contenga otro. - Definición del uso de atributos arbitrarios, como por ejemplo: instante de la firma, refrendo asociadas a una firma ...	

ETSI TS 101 733 (2005)	Electronic Signatures and Infraestructuras (ESI); CMS Advanced Electronic Signatures (CADES)
Elementos tratados en este estándar / convención: - Definición de formatos de firma electrónica, incluidas las que pueden seguir siendo válidas a lo largo del tiempo, empleando pruebas respecto a su validez. - Definición del concepto de política de firma electrónica, que establece la consistencia técnica. - Convención del uso de sello de tiempo (time-stamping) y servicios de marcación de tiempo, necesarios para probar la validez de la firma a largo plazo.	

IETF RFC 5280 (2008)	Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile
Forma parte de la familia de estándares relacionados con X.509 Public Key Infrastructure. Elementos tratados en este estándar / convención: - Definición de las especificaciones a cumplir por las CRLs (listas de revocación de certificados). - Definición de los procedimientos de validación con la correspondiente ruta de certificación.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	25/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

IETF RFC 2560 (1999)	X.509 Internet Public Key Infrastructure, Online Certificate Status Protocol - OCSP
Protocolo utilizado para determinar el estado actual de un certificado digital sin necesidad de CRLs. Elementos tratados en este estándar: - Definición del protocolo para determinar el estado de los certificados digitales. - Definición de los OCSP sobre HTTP. - Acumulación de elementos sintácticos ASN.1. - Especificación de los tipos MIME para los mensajes.	

ETSI TS 101 903 (2006)	XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)
Elementos tratados en este estándar: - Definición de nuevos tipos de XML con nuevas propiedades que califican las firmas XMLDSIG con información adicional, como la validez a largo plazo de la firma para el uso de sello de tiempo. Especificación de cómo incorporar esta información al documento electrónico. - Definición de dos tipos principales de propiedades: las firmadas y las no firmadas. El primer tipo es opcional y quedarán securizados mediante la firma del signatario. Las propiedades no firmadas son agregadas por el firmante, por el verificador, o por otras partes después de la producción de la firma.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	26/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

1.2.3 Digitalización e impresión segura

ISO 12651 (1999)	Recomendaciones para la creación de documentos originales
El objetivo principal de este estándar es facilitar la comunicación en el campo de la imagen electrónica. Elementos tratados en este estándar: • Vocabulario • Escáneres ópticos • Ópticos de almacenamiento • Procesamiento de imágenes (ordenador) • Procesamiento de datos • Gráficos por ordenador • Equipos periféricos • Escáner (ordenadores) • Métodos de grabación digital	

ISO 12652	Informe técnico sobre la preparación de los documentos para los sistemas de captura de imágenes
Este estándar se divide en dos partes: en la primera se tratan las características de la captura y en la segunda el método empleado para hacerlo.	

ISO 12653 (2000)	Imágenes electrónicas - Prueba de resultados de la digitalización de documentos de oficina en blanco y negro
Planificar la preparación de documentos para ser digitalizados, los sistemas de captura de imagen.	

ISO 10196 (2003)	Recomendaciones para la creación de documentos originales
Proporciona directrices para la creación de documentos originales para facilitar su reproducción como microformas. Esta norma se aplica a documentos en negro sobre un fondo claro, constituidos por líneas continuas. Aunque los estudios se basaron más específicamente en el alfabeto latino, los principios generales pueden servir como directrices para la producción de documentos que utilizan otros alfabetos o ideogramas.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	27/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO 15801 (2004)	Imágenes electrónicas Información almacenada electrónicamente
Recomendaciones para garantizar la integridad y la fiabilidad de la información almacenada. Elementos tratados en este estándar: • Implementación y definición del funcionamiento de los sistemas de gestión de la información que la almacenan en forma electrónica y donde las cuestiones de fiabilidad, autenticidad y la integridad son importantes. • Cubre el ciclo de vida completo de un documento electrónico almacenado, desde la captura inicial hasta la eventual destrucción. • Definición de los requisitos necesarios, para poder demostrar que la salida del sistema es una reproducción fiel del documento original.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	28/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



1.2.4 Preservación del documento electrónico

IETF RFC 3126 (2001)	Electronic Signature Formats for Long Term Electronic Signatures
Elementos tratados en este estándar: - Definición del formato de la firma electrónica para que siga siendo válida a lo largo del tiempo, incorporando pruebas que no permitan la posterior negación por parte del firmante. - Definición de una estructura de firma electrónica que proporciona las correspondientes evidencias para obtener la confianza de que existe un compromiso explicitado bajo una política de firma. - Especificación del uso de los proveedores de servicios de confianza (Time Stamping Authorities). - Correspondencia de contenido con la convención publicada por ETSI TS 101 733.	

ISO 14721 (2003)	Modelo de referencia OAIS
Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS). Elementos tratados en este estándar: - Definición de un modelo de archivo de documentos electrónico, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en todo momento, sobre todo a lo largo del tiempo. - Su funcionamiento se basa en tres procedimientos muy concretos: incorporación, archivo y disposición. - Centrado con la información digital como forma primaria de la información y como información de apoyo de los materiales archivados. - Las directrices del modelo se han definido desde un prisma de voluntad y filosofía de trabajo abierta, tendiendo al acceso libre sin restricciones, salvo las necesarias a nivel de control de acceso.	

ISO 18492 (2008)	Conservación de documentos a largo plazo
Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Aspectos más importantes: - Estrategia de conservación a lo largo del tiempo. - Renovación de los soportes. - Metadatos de preservación. - Migración de la información electrónica, basada en documentos.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cspedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	29/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

ISO 18492 (2008)	Conservación de documentos a largo plazo
• Política de preservación a lo largo del tiempo. • Control de calidad. • Seguridad.	

ISO 19005 (2008)	Formato de archivo PDF/A-1
• Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la conservación a lo largo del tiempo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). • Niveles de conformidad. • Requisitos técnicos: estructura del archivo, gráficos, fuentes, transparencia, anotaciones, acciones, metadatos, estructura lógica y formularios interactivos.	

ISO 15801 (2004)	Documentos electrónicos. Almacenamiento electrónico de informaciones. Recomendaciones para garantizar la veracidad y fiabilidad de los documentos
Electronic imaging-Information stored electronically-Recommendations for trustworthiness and reliability. Elementos tratados en este estándar: • Definición de las condiciones requeridas para garantizar la veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos en el marco de un sistema de gestión de expedientes electrónicos. • Especificaciones referidas a los tipos de documentos afectados, los medios de almacenamiento, los formatos y el control de versiones, la gestión de estándares, las políticas de retención y destrucción. • Responsabilidad para gestionar y auditar el grado de cumplimiento. • Directrices referidas a la captura de documentos, digitalización, inserción de metadatos, indexación, autenticación, transferencia de expedientes, retención y destrucción de información, back-ups y sistemas de seguridad, mantenimiento del sistema, seguridad y protección, workflows, sellos de tiempo y control de versiones. • En cuanto a la plataforma tecnológica, especifica puntos a tener en cuenta: Plan de sistema, medios de almacenamiento, niveles de acceso, verificación de la integridad del sistema, migración y supresión de información.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	30/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO 20652 (2006)	Repositorios digitales y sistemas de transferencia de información. Productor-Archivo. Metodología de transferencia estándar.
Space data and information transfer systems-Producer-archive interface-Methodology abstract standard. Elementos tratados en este estándar: - Definición de una metodología para formular modelos de relación entre los productores de documentos electrónicos y los repositorios electrónicos de archivos generados de acuerdo con la norma OAIS. - Define las tareas a desarrollar y las condiciones de seguridad requeridas en todo el proceso de transferencia de los documentos electrónicos al repositorio electrónico de archivo. - Permiten valorar eficiencias en casos de aplicación práctica.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45	
Observaciones		Página	31/34	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==			

1.2.5 Seguridad de la información

ISO / IEC 15816 (2002)	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Información de seguridad para los objetos de control de acceso
Las técnicas de seguridad intentan garantizar que los activos, incluida la información, están protegidos de manera adecuada y rentable. La gestión de la información de la organización es muy importante, para proteger los intereses de propiedad y derechos de propiedad intelectual. Elementos tratados en este estándar: Definición de directrices para la especificación de la sintaxis abstracta de genéricos y específicos de Seguridad de los objetos de información (SIO) para control de acceso.	

ISO / IEC 27001 (2013)	Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Establece como definir un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información refiriéndose a la ISO 27002 para el detalle de las mejores prácticas en materia de controles de seguridad de la información. El procedimiento que define para el establecimiento de un SGSI contempla: - Contexto de la organización: Se busca determinar las necesidades y expectativas dentro y fuera de la organización que afecten directa o indirectamente al sistema de gestión de la seguridad de la información. Adicional a esto, se debe determinar el alcance. - Liderazgo: Habla sobre la importancia de la alta dirección y su compromiso con el sistema de gestión, estableciendo políticas, asegurando la integración de los requisitos del sistema de seguridad en los procesos de la organización, así como los recursos necesarios para su implementación y operabilidad. - Planificación: Se deben valorar, analizar y evaluar los riesgos de seguridad de acuerdo a los criterios de aceptación de riesgos, adicional mente se debe dar un tratamiento a los riesgos de la seguridad de la información. Los objetivos y los planes para lograr dichos objetivos también se deben definir en este punto. - Soporte: Se trata sobre los recursos destinados por la organización, la competencia de personal, la toma de conciencia por parte de las partes interesadas, la importancia sobre la comunicación en la organización. La importancia de la información documentada, también se trata en este punto. - Operación: El cómo se debe planificar y controlar la operación, así como la valoración de los riesgos y su tratamiento. - Evaluación de desempeño: Debido a la importancia del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), se debe realizar un seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión de la información.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	32/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO / IEC 27001 (2013)	Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
Mejora: Habla sobre el tratamiento de las no conformidades, las acciones correctivas y a mejora continua.	

ISO / IEC 27002 (2013)	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Recomendaciones de las mejores prácticas para la gestión de seguridad de la información
-----------------------------------	---

Establece las directrices y principios generales para iniciar, implementar, mantener y mejorar la gestión de seguridad de la información en una organización.

Este estándar describe mejores prácticas de los objetivos de control y los controles en el área de gestión de la seguridad de la información, mediante:

- Organización de la Seguridad de la Información.
- Seguridad de los Recursos Humanos.
- Gestión de los Activos.
- Control de Accesos.
- Criptografía.
- Seguridad Física y Ambiental.
- Seguridad de las Operaciones: procedimientos y responsabilidades; protección contra malware; resguardo; registro de actividad y monitorización; control del software operativo; gestión de las vulnerabilidades técnicas; coordinación de la auditoría de sistemas de información.
- Seguridad de las Comunicaciones: gestión de la seguridad de la red; gestión de las transferencias de información.
- Adquisición de sistemas, desarrollo y mantenimiento: requisitos de seguridad de los sistemas de información; seguridad en los procesos de desarrollo y soporte; datos para pruebas.
- Relaciones con los Proveedores: seguridad de la información en las relaciones con los proveedores; gestión de la entrega de servicios por proveedores.
- Gestión de Incidencias que afectan a la Seguridad de la Información: gestión de las incidencias que afectan a la seguridad de la información; mejoras.
- Aspectos de Seguridad de la Información para la Gestión de la Continuidad del Negocio: continuidad de la seguridad de la información; redundancias.
- Conformidad: conformidad con requisitos legales y contractuales; revisiones de la seguridad de la información.

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	33/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		



ISO / IEC 18028 (2006)	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Seguridad de Red TI
Este estándar está dividido en varias partes: • Parte 1: Gestión de la seguridad de la red. • Parte 2: Arquitectura de la seguridad de la red. • Parte 3: Asegurando las comunicaciones entre redes que utilizan gateways de seguridad. • Parte 4: Asegurando el acceso remoto. • Parte 5: Asegurando las comunicaciones entre redes utilizando redes privadas virtuales.	

Código Seguro De Verificación	I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:45
Observaciones		Página	34/34
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/I1Wobx1HquMKcjGRetG2Lg==		

