



ASESORAMIENTO  
Y GESTIÓN EN TIC

# Modelo de Gestión del Documento Electrónico

## Capítulo 4. Instrumentos de gestión documental



DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA

Junio de 2020

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/16	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>			

## ÍNDICE

<b>1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Cuadro de clasificación</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Vocabulario de metadatos</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Catálogo de tipologías documentales</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Catálogo de formatos documentales</b>	<b>8</b>
<b>1.5 Instrumentos de valoración documental</b>	<b>11</b>
1.5.1 Tablas de Valoración Documental	11
1.5.2 Instrumentos de eliminación	12
<b>1.6 Catálogo de documentos esenciales</b>	<b>12</b>
<b>1.7 Catálogo de documentos vitales</b>	<b>14</b>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



## 1. Instrumentos de gestión documental

El Modelo de Gestión del Documento electrónico (MGDE) de la Diputación de Almería se apoya sobre un conjunto de instrumentos de gestión documental que sirven para definir y delimitar aspectos que, en caso de no tener una definición y unos criterios establecidos, aumentan drásticamente los costes de mantenimiento del sistema e imposibilitan su uso efectivo pudiendo comprometer su capacidad de gestión y preservación documental.

En este capítulo se identifican los instrumentos necesarios para una adecuada gestión documental y se define sus características y criterios a tener en cuenta para su elaboración y mantenimiento. Estos instrumentos, basados en las directrices definidas en el capítulo del ciclo de vida del documento, son:

- **Cuadro de clasificación.** Permite el control y la recuperación de los documentos y los expedientes mediante una visión general y sistemática de la producción documental generada y recibida por una organización. El Cuadro de Clasificación deberá ser único para la Diputación de Almería, pero cada entidad dependiente o participada deberá disponer de su propio Cuadro de Clasificación.
- **Vocabulario de metadatos.** Es una estructura de información que permite describir el contexto, el contenido y la estructura de un documento, la gestión a lo largo del tiempo, la preservación y el tratamiento de forma normalizada, asegurar el valor jurídico y legal de un documento, facilitar las tareas de búsqueda y recuperación y posibilitar la interoperabilidad de documentos.
- **Catálogo de tipologías documentales.** Es la herramienta que recoge las distintas tipologías de documentos aceptadas en una organización y permite delimitar el contenido de los expedientes y homogeneizar la forma en la que se generan los documentos.
- **Catálogo de formatos.** Es la herramienta que permite delimitar los formatos de la documentación electrónica que se ingresa en el sistema de gestión documental.
- **Instrumentos de valoración documental.**

Por un lado, existen las Tablas de Valoración Documental que es la herramienta que permite definir el tiempo de retención de los documentos y expedientes de una organización de acuerdo con su valor jurídico, administrativo e histórico. Cada Tabla se asocia a una o diversas series documentales del Cuadro de Clasificación, que, en el caso de las administraciones públicas andaluzas, es aprobada por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Adicionalmente, y relacionado con el proceso de eliminación de documentos que deriva de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, existen dos instrumentos clave: el Calendario de eliminación, propio de cada organización, que permite planificar la eliminación de los expedientes según lo establecido por su serie documental; y el Registro de eliminaciones, que identifica los expedientes eliminados con su información de contexto y la relativa a la eliminación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



- **Catálogo de documentos esenciales.** Es la herramienta que identifica los documentos que son de especial relevancia para dejar constancia de la existencia y de la actividad principal de la Diputación Almería y que tienen especial relevancia informativa, testimonial, jurídica e histórica.
- **Catálogo de documentos vitales.** Es la herramienta que identifica los documentos que deberán estar disponibles siempre para asegurar la continuidad de las actividades de la Diputación de Almería, y aquellos documentos que ante un eventual desastre son clave en la continuidad a las actividades de las organizaciones.

Adicionalmente, en el caso de la Diputación de Almería, sus departamentos u áreas podrán cursar solicitudes de modificación o ampliación de estos instrumentos a la Dirección de Archivo y Biblioteca mediante el procedimiento que se establezca al efecto.

## 1.1 Cuadro de clasificación

El Cuadro de clasificación de la Diputación de Almería permite agrupar jerárquicamente las series documentales en base a las funciones desarrolladas por la Diputación de Almería en el decurso de sus actividades, de acuerdo con los principios de procedencia y respecto al orden primitivo. Asimismo, el cuadro de clasificación recoge series documentales procedentes de otras instituciones cuyos fondos son responsabilidad de la Diputación.

El cuadro de clasificación de la Diputación es mayoritariamente de carácter funcional, pero también está basado en los órganos ejecutores y se conforma mediante una estructura lógica y sistemática que refleja las funciones, las actividades o subfunciones y las series documentales que generan las distintas acciones y competencias que le son propias.

Cada uno de los niveles del cuadro de clasificación cuenta con un código de clasificación singularizado que, al mismo tiempo, es el metadato de expediente *Código de clasificación*. Ello permite que la estructura del cuadro de clasificación no deba ser obligatoriamente implementada a nivel jerárquico en el sistema de gestión de documentos electrónicos, sino que queda reflejada en un documento de carácter técnico, cuyo desarrollo y mantenimiento depende de la Dirección de Archivo y Biblioteca.

El modelo utilizado para este cuadro se fundamenta en los siguientes niveles:

- **Función Marco**, corresponde al nivel de clase o ámbitos de actuación de la Diputación. No puede llevar adscrita ningún tipo de documentación.
- **Función**, corresponde al nivel de actividad o de entidad, para el caso de documentación relacionada con otros organismos, de la Diputación.
- **Subfunción**, corresponde a una agrupación de series dentro de una función de la Diputación. En el caso de no tener ningún desglose inferior podría llevar adscrita documentación.
- **Serie**, corresponde del que deben depender los expedientes. Es el nivel habitual en el que se ubicará la documentación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



La codificación de las series sigue una estructura conformada por un código numeral que indica la estructura jerárquica:

- Las funciones marcos se identifican con un código de dos dígitos. Ejemplo: **00**.
- Las funciones se identifican con un código de cuatro dígitos, siendo los dos primeros los relativos a la función marco superior: Ejemplo: **00.00**.
- Las subfunciones se identifican con un código de seis dígitos, siendo los cuatro primeros los relativos a la función marco y la función de la que dependen: Ejemplo: **00.00.00**.
- Las series se identifican con un código de ocho dígitos, siendo los seis primeros los relativos a la función marco, la función y, en caso de haberla, la subfunción superior. En los casos en los que no exista una subfunción, se indicará con un *00* los dígitos relativos. Ejemplo: **00.00.00.00**.

El cuadro de clasificación se considera una herramienta viva que evolucionará en el tiempo con tal de mantener su adecuación a las necesidades y funciones de la organización de la Diputación. Para su mantenimiento se procederá a identificar la serie o subserie documental correspondiente durante la fase de definición e implementación del procedimiento sobre las herramientas de gestión de expedientes electrónicos. En caso de no existir, se podrá solicitar a la Dirección de Archivo y Biblioteca una nueva serie o subserie documental dentro del cuadro de clasificación y su posterior configuración en el sistema de gestión documental.

En el caso de procedimientos basados en soporte papel, en el momento de transferencia al Archivo Central se identificará la serie o subserie documental que le corresponde y, en caso de no existir, la Dirección de Archivo y Biblioteca creará una nueva serie o subserie documental dentro del cuadro de clasificación con su correspondiente reflejo al sistema de gestión documental.

Para la creación de nuevas series o subseries se asignará la numeración consecutiva a la última que exista del grupo de series o subseries a la que pertenece. Por lo que respecta a la nomenclatura, se desarrollará un proceso de análisis conjunto entre la Dirección de Archivo y Biblioteca y el área o departamento responsable del proceso que genera los expedientes relacionados. Asimismo, se tomarán en consideración referencias similares en otras Administraciones Públicas.

La última versión del Cuadro de Clasificación de la Diputación de Almería puede consultarse en su Sede electrónica, y, al igual que el resto de instrumentos de gestión documental, irá adaptándose a lo largo del tiempo a las necesidades particulares de los procedimientos de la Diputación.

## 1.2 Vocabulario de metadatos

Uno de los principales objetivos de la gestión documental es poder localizar documentación de forma sencilla y ágil y, para ello, es de vital importancia disponer de un conjunto de metadatos que permitan describir de la manera más eficiente posible la serie documental, el

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



expediente o el documento al que están asociados. Adicionalmente, todo procedimiento automatizado requiere de una estructura de datos homogénea que facilite la automatización de tareas o la generación automática de documentos.

Por lo tanto, se requiere el uso de un vocabulario de metadatos (VdM) que facilite la descripción de forma ordenada de todos los objetos a almacenar en el sistema de gestión documental: serie documental, expediente, documento que forma parte de expediente, documento simple y firmas electrónicas asociadas a documentos. El objetivo prioritario de este vocabulario es facilitar la búsqueda, consulta y gestión de documentos en todo momento.

El vocabulario de metadatos de la Diputación de Almería incorpora los siguientes tipos de metadatos:

- **Administrativos**, hacen referencia a aspectos de gestión de los documentos electrónicos.
- **Descriptivos**, hacen referencia a aspectos de identificación e interpretación de los documentos electrónicos.
- **Técnicos**, hacen referencia a la captura, el formato, las dimensiones de las imágenes digitales, entre otros datos que pueden ser necesarias para asegurar el uso continuado de un objeto, o para reconstruir el documento electrónico si se daña.
- **Uso**, hacen referencia a qué uso se ha hecho del documento.
- **Preservación**, necesarias para el mantenimiento de la validez y la representación del documento en cuestión.
- **Clasificación / Acceso / Eliminación**, que sitúan el documento dentro del marco global de la documentación administrativa de la Diputación y que llevan asociadas las políticas, normativas y dictámenes establecidos sobre las series documentales por parte de los órganos competentes de la Junta de Andalucía, concretamente, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

La elaboración del Vocabulario de Metadatos de la Diputación de Almería usa de referencia el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), elaborado por la Secretaría General de Administración Digital en línea con lo que se establece en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos con el objetivo de garantizar la interoperabilidad entre administraciones públicas. Adicionalmente, añade aquellos metadatos necesarios para su propia gestión, como es el caso de la subtipología documental, así como hace un replanteamiento que facilite su implementación técnica mediante:

- La **definición de cuatro agrupaciones lógicas de metadatos** distinto al concepto de entidad utilizado en el e-EMGDE. Estas agrupaciones son serie documental, expediente, documento y, adicionalmente a lo definido por el e-EMGDE, firma electrónica lo cual permitirá la constitución de un sistema de gestión documental donde los metadatos se informan para cada agrupación existiendo relaciones con el resto

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



que permitirán obtener la definición completa del valor de los metadatos necesarios para una adecuada gestión documental y la interoperabilidad.

En este sentido, una serie documental dispondrá de varios expedientes expediente vinculados que, a su vez dispondrán de varios documentos vinculados que, si son firmados electrónicamente, podrán estar firmados varias veces, por las diferentes firmas electrónicas vinculadas pudiéndose informar los metadatos definidos a nivel de cada agrupación.

- La modificación de algunos metadatos para adaptarlos mejor a la interpretación necesaria para la Diputación y su posterior implementación técnica. En este sentido se ha considerado la **atribución “repetible” a un metadato** cuando éste puede tomar más de un valor para su debida información, así como la posibilidad de **atribuir la característica “automatización” cuando el metadato se prevé que se informe de forma automática.**

El modelo tecnológico del MGDE desarrollará la forma en cómo puede implementarse técnicamente el Vocabulario de Metadatos bajo esta perspectiva.

El ámbito de aplicación de este vocabulario de metadatos es sobre los expedientes de carácter administrativo de la Diputación, así como los documentos y las firmas electrónicas que los componen. Adicionalmente, es de aplicación a unidades documentales simples que no pertenecen a ningún expediente administrativo, siempre y cuando tengan trascendencia desde la perspectiva administrativa.

La última versión del Vocabulario de Metadatos de la Diputación de Almería puede consultarse en su Sede electrónica, y, al igual que el resto de los instrumentos de gestión documental, irá adaptándose a lo largo del tiempo a las necesidades de los procedimientos de la Diputación bajo la responsabilidad de la Dirección de Archivo y Biblioteca.

### 1.3 Catálogo de tipologías documentales

El Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Almería es la herramienta que clasifica los documentos que componen el expediente administrativo según sus características funcionales, lo que permite establecer diferentes políticas para los documentos, elaborar plantillas y aplicar procesos de automatización a las comprobaciones y auditorías sobre los expedientes administrativos.

En este sentido, establecer un catálogo de tipologías documentales permite disponer de un criterio de gestión documental adicional de importancia capital ya que confiere las siguientes ventajas:

- Emplear plantillas estándares en la generación de los documentos de la Diputación y homogeneizar así el contenido y formato de los documentos administrativos.
- Establecer vínculos entre los tipos de documento y las diferentes fases de los procedimientos controlando en cada una de estas fases qué tipos de documentos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



pueden ser generados lo cual es de especial utilidad para el establecimiento de controles automáticos que garanticen la completitud de expedientes previo a su cierre y foliado.

- La delimitación estricta de los formatos documentales que deben apoyar cada tipología documental garantizando que se puedan aplicar medidas uniformes de cara a la gestión y preservación de la documentación.

Para poder aprovechar la potencialidad del uso de tipologías documentales sobre los documentos generados por la Diputación, se definirá para cada entrada del Cuadro de Clasificación, en el marco de la revisión de los procedimientos para la aplicación del MGDE, las tipologías documentales que participan y en qué número, de manera que ello permita establecer un control más exhaustivo sobre su conformación documental.

Aunque el Catálogo de tipologías documentales de la Diputación es una herramienta propia, se ha de elaborar atendiendo a los principios de interoperabilidad entre administraciones públicas, y por ello se ha usado de referencia la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico incluido como Apéndice 21 del *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-MGDE)*.

Atendiendo que el conjunto de tipologías documentales establecidas en el e-EMGDE es muy concreto y no cubre el conjunto de tipologías que requiere la Diputación de Almería, el Catálogo de tipologías documentales de la Diputación lo amplía mediante el establecimiento de subtipos documentales vinculados a las tipologías documentales del e-MGDE de manera que se garantice la plena interoperabilidad. Para ello la tipología documental se corresponde con el metadato establecido al efecto por el e-MGDE y los subtipos relacionados se establecen como un nuevo metadato propio de la Diputación.

La elaboración y actualización del Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Almería es responsabilidad de la Dirección de Archivo y Biblioteca.

Para la definición de nuevas tipologías se asignará la numeración consecutiva a la última que exista del grupo de tipología. Por lo que respecta a la nomenclatura, se le asignará un nombre normalizado, propuesto entre la Dirección de Archivo y Biblioteca y el área o departamento, propio de Diputación, que haya puesto de manifiesto la necesidad de la nueva tipología y tomando en consideración referencias similares en otras Administraciones Públicas.

La última versión del Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Almería puede consultarse en la Sede electrónica propia, y, al igual que el resto de los instrumentos de gestión documental, irá adaptándose a lo largo del tiempo a las necesidades de los procedimientos de la Diputación.

## 1.4 Catálogo de formatos documentales

La gran variedad de formatos de archivos informáticos existentes y la constante evolución tecnológica exige la definición de un catálogo de formatos documentales que acabe

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		





revirtiendo en facilitar la gestión de documentos electrónicos mediante la limitación de los formatos de los documentos electrónicos aceptados por la Diputación de Almería.

El Catálogo de Formatos (CdF) es una herramienta imprescindible en la gestión del documento y del expediente electrónico ya que garantiza la accesibilidad y la preservación de los documentos incorporados al sistema. Todos los documentos electrónicos que tengan un formato aceptado según el Catálogo de formatos tienen garantizado el acceso y la validez jurídica a lo largo del tiempo.

Para la elaboración del Catálogo de formatos se ha partido de la Norma Técnica de Interoperabilidad, de la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de estándares, contenido en su Anexo I – ESTÁNDARES, seleccionando aquellos que responden a:

- Formatos generalmente soportados por herramientas estándares de preservación documental.
- Formatos abiertos no propietarios, en la medida de lo posible.
- Formatos estándares, que disponen de la correspondiente definición como estándar internacional.

Para la aplicación del Catálogo de formatos sobre los procesos de la Diputación de Almería se establecen tres directrices esenciales:

- Apuesta clara por el **formato XML** como estándar internacional y como conjunto de normas universales para la descripción de los datos y documentos que se concreta en la preservación de los datos y de los esquemas de descripción de los datos, especialmente en atención al contexto semántico de los objetos digitales a preservar. El lenguaje por marcas a menudo se considera como una forma de metadato, con una estructura de elementos identificados por nombre, que representan unidades más grandes y coherentes.

Un documento XML se describe por marcas con un sentido auto descriptivo, usando elementos cuidadosamente seleccionados por expertos, tanto los nombres de los atributos, como sus posibles valores. Esto hace que hablemos de la semántica del lenguaje XML el cual se centra fundamentalmente en los datos, o sea, que se considera datacéntrico.

Este uso del formato XML, conlleva la necesidad de implementar un proceso de vigilancia tecnológica para mantener la preservación de los elementos siguientes:

- La capacidad de leer y procesar elementos XML.
- La capacidad de almacenar, leer y procesar los diferentes esquemas concretos que definen contenidos en XML. Por ejemplo, formatos de documentos de foliado de expediente o de facturación electrónica.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



- La capacidad de producir transformaciones de los documentos XML a plantillas de representación aplicadas, por ejemplo: CSS, XHTML o XSLT.
- La capacidad de almacenar, leer y procesar diferentes plantillas de representación aplicadas a las transformaciones de los documentos. Por ejemplo, facturas electrónicas en formato facturae o documentos de foliado de expediente.
- Uso general del **formato PDF/A**, definido en la ISO-19005, Open Document Office definido a la ISO/IEC 26300:2006 y **Microsoft Office** definido a la ISO/IEC 29500-1:2008. El formato PDF/A es preferible cuando un documento se tenga que compartir con entidades externas y, en este sentido, las digitalizaciones e impresiones seguras, así como, los documentos firmados utilizan únicamente este formato. Adicionalmente, todo documento que pueda ser convertido a PDF/A, y siempre que no pierda información, lo será con carácter previo al cierre de los expedientes exceptuando:
  - **Formatos audiovisuales:** GIF, JPEG, TIFF y MPEG-4.
  - **Diseños técnicos por ordenador:** PDF/E (ISO 24517).
- Tener presente la **tipología documental**, según el formato, a gestionar en los procesos de la Diputación, primando el uso de cada formato según la finalidad para la que ha sido concebido y la simplificación respecto el número de formatos utilizados.

Debido a la constante evolución tecnológica y su impacto en los formatos de archivos informáticos, el Catálogo de formatos de la Diputación de Almería se establece como un documento vivo, cuya modificación requiere de un proceso de reflexión para:

- En caso de ampliación se garantice la capacidad de los sistemas informáticos de generar, custodiar y preservar documentos electrónicos bajo el nuevo formato.
- En caso de eliminación se ejecuten los procesos necesarios para garantizar las conversiones correspondientes de aquellos documentos ya existentes en el formato descatalogado.

A pesar de lo anterior, no será necesaria la modificación del Catálogo de formatos documentales y se podrán utilizar formatos distintos a los que en él se establecen siempre y cuando se trate de documentos volátiles, es decir, que no tengan transcendencia en la gestión administrativa de expedientes ni deban ser preservados a largo plazo.

La elaboración y actualización del Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Almería es responsabilidad de la Dirección de Informática a quién los departamentos de la Diputación podrán solicitar su ampliación a nuevos formatos que serán sometidos al estudio y autorización de la Dirección de Informática previa a su incorporación.

La última versión del catálogo de formatos de documentos electrónicos aceptados por la Diputación de Almería puede consultarse en la Sede electrónica propia, y, al igual que el resto de los instrumentos de gestión documental, irá adaptándose a lo largo del tiempo a las necesidades de los procedimientos de la Diputación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



## 1.5 Instrumentos de valoración documental

### 1.5.1 Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son un instrumento derivado de la aplicación de los criterios de valoración de los documentos. La valoración documental es una función destinada a determinar cuál es el valor de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y jurídico-legales, tanto presentes como futuros, así como de su valor testimonial, informativo e histórico, más orientados a valorar la pertinencia de su conservación permanente.

El objetivo final de la evaluación documental es valorar cada una de las series documentales del cuadro de clasificación, posibilitando la destrucción de aquellos documentos que, una vez cumplida la función que los generó, son innecesarios para la gestión administrativa y para la defensa jurídica y no tienen un valor que aconseje su conservación a futuro.

Se establecen las siguientes posibilidades de evaluación documental que en todo caso serán aplicables una vez cerrado el expediente:

- **Destrucción completa**, identificándose el periodo a partir del cual se puede realizar la destrucción completa del expediente y de su contenido.
- **Destrucción parcial**, identificándose la temporalidad y los criterios para determinar la documentación tanto a destruir como a conservar dentro de un expediente, así como durante cuánto tiempo se debe conservar la documentación no destruida. Estos criterios deben estar vinculados a valores de metadatos de documentos para facilitar así su automatización, especialmente, el metadato denominado *Tipo documento*.
- **Destrucción por muestreo**, determinándose la temporalidad y los criterios para seleccionar expedientes que se tienen que conservar de manera permanente por motivos históricos, siendo eliminados los demás. Los criterios deben estar vinculados a los valores de metadatos de expedientes para facilitar así su automatización.
- **Conservación permanente**. No aplicando la eliminación de los expedientes evaluados de este modo o sin una Tabla de Valoración Documental asignada formalmente.

En este ámbito la Diputación de Almería respeta los dictámenes Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) y los aplica sobre las series documentales de su propio Cuadro de Clasificación.

No obstante, no todas las funciones y actividades de la Diputación cuentan con una serie evaluada por la CAVD y, en algunos casos no se produce una identificación directa y exacta entre una función de la Diputación y una serie evaluada en las TVD.

En estos casos hay que optar por analizar las TVD aplicables según han sido aprobadas por la CAVD para finalmente decidir:

- la pertinencia de aplicar por asimilación a una serie documental del CdC de la Diputación una TVD publicada por la CAVD

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



- la necesidad de elevar a la CAVD una nueva propuesta de Tabla de Valoración Documental siguiendo los procedimientos que la Comisión establece.

La responsabilidad de esta decisión recae en la Dirección de Archivo y Biblioteca quien, en caso de requerirse la elevación de una nueva propuesta a la CAVD al tratarse de una serie no evaluada, deberá coordinar la recolección de los aspectos técnicos, organizativos, jurídicos, de valor histórico y de gestión documental que deben recogerse en esta propuesta.

La evaluación de todas las entradas del Cuadro de clasificación constituye un proceso prolongado en el tiempo. En este sentido, toda serie documental que no esté evaluada mediante la correspondiente Tabla de Valoración deberá ser considerada de conservación permanente.

Por otro lado, a la hora de proceder con la eliminación de documentación, la Diputación tiene que aplicar sistemáticamente las disposiciones que se establezcan en las Tablas de Valoración, independientemente de que los expedientes que contenga sean electrónicos, físicos o híbridos. Es necesario tener en cuenta que no es justificable mantener más tiempo del que está establecido en la Tabla correspondiente ni por motivos jurídicos ni económicos.

La aplicación de las Tablas de Valoración implica la eliminación de los documentos originales y la destrucción de toda posible copia, tanto física como electrónica, aunque se mantienen los metadatos de los expedientes a efectos de mantener un histórico de los que existieron y de sus características.

### 1.5.2 Instrumentos de eliminación

Para llevar acabo los procedimientos de eliminación documental, independientemente de su soporte, se han de elaborar y mantener actualizados los siguientes instrumentos adicionales:

- El **Calendario de eliminaciones** es un instrumento que sirve para planificar la eliminación de la documentación, garantizando que se hace a través de los procedimientos que preestablecidos y aprobados.
- El **Registro de eliminaciones** es un documento que se genera a partir de la información relevante surgida de la eliminación de la documentación como, por ejemplo, las series documentales que han sido eliminadas, el número de expedientes eliminados, las tablas de evaluación aplicables, el área departamento responsable, así como cualquier otro metadato de los expedientes eliminados que se considere relevante.

En el caso de los documentos electrónicos, tanto el Calendario como el Registro de eliminaciones son funcionalidades propias del sistema de archivo electrónico único.

## 1.6 Catálogo de documentos esenciales

La Diputación de Almería establece como documentos esenciales aquellos expedientes y/o documentos de gran relevancia informativa, testimonial, jurídica e histórica sobre la actividad de la Diputación y que son básicos para el funcionamiento normal y correcto de la Diputación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



Del patrimonio documental de la Diputación de Almería, solo una parte concreta ha de tener esta consideración, y por ello, con el objetivo de asegurar su correcta custodia y conservación, la Diputación ha de elaborar y mantener su propio Catálogo de documentos esenciales, mediante el cual ha de definir qué características definen un documento esencial, que series documentales los contienen, y que medidas de protección se aplican a los documentos que tienen esta consideración y, aplicar, por tanto, las políticas de disponibilidad y conservación adecuadas; que serán más estrictas de las que se aplican normalmente.

El Catálogo de documentos esenciales es propio para la Diputación, y aunque puedan reutilizarse criterios de otras organizaciones, solo desde la propia Diputación se pueden clasificar los documentos dentro de esta categoría.

A diferencia de los Documentos Vitales, los Documentos esenciales mantienen su importancia a lo largo de toda su existencia, y, por tanto, su conservación, con criterio general, deberá ser permanente.

A la hora de establecer el Catálogo de documentos esenciales se debe identificar la documentación a partir de los siguientes criterios:

- Documentos de mayor trascendencia institucional.
- Documentos que informan de las directrices, las estrategias y la planificación de la organización.
- Documentos que recogen derechos.
- Documentos que dejan constancia de acuerdos y resoluciones de los órganos directivos.
- Documentos que son siempre de conservación permanente.
- Documentos con evidente valor histórico.

La identificación de los documentos esenciales puede llevarse a cabo durante la elaboración de las Tablas de Valoración del respectivo expediente o agrupación documental, ya que el trabajo de identificación y consideración de los valores de las diferentes series documentales es un proceso idóneo para poder definir con precisión la relación de las series documentales que contienen documentos esenciales.

Aunque por definición, un documento no evaluado, no puede ser eliminado del sistema de gestión de documentos de la Diputación de Almería, su condición de esencial, tal y como se ha previsto en el vocabulario de metadatos, implica un valor añadido que ha de quedar reflejado en los metadatos del documento.

En este sentido, el Vocabulario de Metadatos de la Diputación de Almería dispone de un metadato específico para su identificación dentro de los expedientes a los que pertenecen, concretamente el metadato *eEMGDE13.4 - Documento esencial*, de manera que puedan ser identificados y aplicarse las precauciones oportunas para su conservación y disponibilidad.

Los documentos identificados como esenciales deben disponer de unas medidas de acceso y seguridad especiales. Estas medidas deben seguir las recomendaciones presentes en el

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



Esquema Nacional de Seguridad y las ISO 18128 de gestión de riesgos en sistemas de gestión de documentos e ISO 14721 de preservación de documentos electrónicos.

Si bien los documentos que son considerados esenciales constituyen una parte muy reducida del total del patrimonio de una organización de modo que, no se espera que el conjunto de los documentos que conformen el catálogo representa entre el 3% y el 5% de la totalidad, al contener información trascendental, su pérdida, desaparición o destrucción implica una merma significativa sobre los derechos y las obligaciones de la Diputación de Almería.

La elaboración y actualización del Catálogo de documentos esenciales, así como su correcta identificación en los sistemas a través de los metadatos es una salvaguarda ante la eliminación indebida de documentación es responsabilidad de la Dirección de Archivo y Biblioteca en el ámbito de la Diputación.

## 1.7 Catálogo de documentos vitales

Los documentos vitales son aquellos documentos necesarios para la continuidad de la actividad tras un desastre o emergencia que hayan truncado la actividad normal de una organización. Los documentos vitales, por tanto, se pueden definir en dos grandes grupos:

- Documentos de uso habitual que por su criticidad se requiere de su disponibilidad inmediata.
- Documentos con los diferentes planes de contingencia que han de servir para restablecer la normalidad tras el desastre.

El Catálogo de documentos vitales de la Diputación de Almería es el recopilatorio de los documentos que cumplan cualquiera de los dos criterios anteriores y que han de permitir la continuidad de la actividad en caso de desastre, emergencia o parada del servicio. Por ello, el Catálogo deberá considerar aquellos documentos que:

- Garanticen la continuidad de la actividad durante y después de un desastre.
- Acrediten derechos legales o económicos de la Diputación y que no puedan recuperarse de sistemas externos.
- Documentos que recojan directrices, estrategias y la planificación vigente en la organización
- Inventarios de bienes inmuebles y de sus planos de estructuras propiedad y/o responsabilidad de la Diputación.
- Inventarios de bienes muebles y del patrimonio de la corporación.
- Documentos que recojan las decisiones tomadas por los órganos de la Diputación de Almería, tanto unipersonales como colegiados.

El factor temporal para la elaboración del Catálogo de documentos esenciales ha de ser clave: todos los documentos que se han identificado anteriormente pueden llegar a ser documentos

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



esenciales, pero otros, solo son vitales durante su vigencia como son el caso de los planos de estructuras.

La elaboración del Catálogo de documentos vitales deberá basarse en los diferentes estudios de seguridad, prevención de riesgos y planes de emergencia que haya aprobado la Diputación de Almería, de forma que queden cubiertos los siguientes aspectos:

- Definición de las características de los documentos vitales.
- Listado y localización de los documentos vitales.
- Responsables de los documentos vitales.
- Medidas de conservación y preservación especiales para los documentos vitales.
- Recuperación de los documentos vitales.
- Sistemas de almacenaje y acceso a los documentos vitales.
- Relación con otros planes de actuación en caso de contingencia y/o incidencia.
- Métodos de actualización del Catálogo de documentos vitales.

Tal y como señalan las normas ISO de gestión documental, de seguridad de la información y de gestión de riesgos documentales, se debe garantizar una correcta conservación de todos los documentos que puedan contribuir a que la organización pueda cumplir con sus obligaciones.

El Catálogo de documentos vitales de la Diputación debe elaborarse siguiendo los criterios previstos en las normas de seguridad y riesgos atendiendo a las necesidades derivadas de las emergencias o desastres:

- **Emergencia.** Es usualmente transitoria y delimitada en el tiempo. Ejemplos: pérdida de las comunicaciones o un fallo en el suministro eléctrico.
- **Desastre.** Es de carácter amplio y afecta a toda la organización. Ejemplos: desastres naturales (incendios, inundaciones, terremotos ...), guerras, etc.

Por otro lado, existirán los documentos que son necesarios para el normal funcionamiento de los procedimientos y que estarán sujetos a la aplicación de las medidas de continuidad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad. En este ámbito, los documentos no formarán parte de los documentos vitales, pero resulta relevante mencionarlos en este marco ya que si permitirán continuar la actividad de la Diputación. Estos documentos se corresponderán con aquellos que son tratados por las aplicaciones que se consideren que deben estar plenamente operativas inmediatamente o poco tiempo después de un desastre que afecte al normal funcionamiento de las actividades de la Diputación.

Para su debida aplicación, la Diputación, conforme al Esquema Nacional de Seguridad, dispone de un Responsable de Seguridad de la Información que en coordinación con los responsables de las distintas informaciones y servicios establece la criticidad de los sistemas de información que les dan soporte y el tiempo máximo en el que deben ser recuperados en caso de desastre.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		



La identificación de los documentos vitales no tiene por qué realizarse a través de metadatos específicos, si no con su definición en el catálogo y estableciendo los medios necesarios para su recuperación. En este sentido no se han previsto metadatos al respecto.

Si bien establecer cuantos documentos pueden ser vitales del total del patrimonio de la Diputación, no se espera que el conjunto de los documentos que conformen el catálogo represente más del 5% de la totalidad, pero la falta de identificación puede suponer una merma significativa sobre la capacidad de la Diputación para la restauración de la actividad de la Diputación de Almería.

La elaboración y actualización del Catálogo de documentos esenciales, así como su correcta identificación en los sistemas ante la eliminación y/o acceso indebido es responsabilidad de la Dirección de Archivo y Biblioteca en el marco de la propia Diputación de Almería.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:47
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/16
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/JvuarXurRMATNCpsD7x50Q==</a>		

