

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO QUE APRUEBA LA POLÍTICA
DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIVERSIDAD
PÚBLICA DE NAVARRA**

La Universidad Pública de Navarra precisa una política de gestión de documentos electrónicos adaptada al Modelo de Política de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas dentro del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Esta política constituye la base del modelo de gestión documental y de las políticas específicas aplicables en el ámbito de la Universidad Pública de Navarra.

En consecuencia, el Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2014, adopta, a propuesta del Secretario General, el siguiente

ACUERDO

Primero.- Aprobar la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Pública de Navarra conforme a la versión adjunta elevada a este Consejo de Gobierno.

Segundo.- Trasladar el presente acuerdo al Servicio Informático, al Servicio de Organización, Calidad y Gestión Documental y a la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad Pública de Navarra.



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Conforme al Modelo de Política de Gestión Documental del
Esquema Nacional de Interoperabilidad – ENI**



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 0. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS..... | 4 |
| 1.1. Referencias | 4 |
| 1.2. Alcance de la Política | 4 |
| 1.3. Datos identificativos de la Política..... | 5 |
| 1.3.1.Período de validez | 5 |
| 1.3.2.Identificador del gestor de la Política..... | 5 |
| 1.4. Roles y responsabilidades | 5 |
| 1.4.1.Actores | 5 |
| 1.4.2.Responsabilidades..... | 6 |
| 1.5. Procesos de gestión documental..... | 7 |
| 1.5.1.Captura o generación | 7 |
| 1.5.2.Registro..... | 7 |
| 1.5.3.Clasificación | 8 |
| 1.5.4.Descripción | 8 |
| 1.5.5.Acceso | 8 |
| 1.5.6.Evaluación | 9 |
| 1.5.7.Conservación | 10 |
| 1.5.8.Transferencia | 10 |
| 1.5.9.Destrucción o eliminación | 11 |
| 1.6. Asignación de metadatos | 11 |
| 1.7. Documentación..... | 11 |
| 1.8. Formación | 11 |
| 1.9. Supervisión y auditoría | 11 |
| 1.10. Gestión de la Política..... | 11 |
| 2. REFERENCIAS..... | 13 |
| 2.1. Legislación | 13 |
| 2.2. Documentos de Interés..... | 15 |

| Histórico de versiones del documento | | | |
|---|--|--------------|---|
| Versión | Nombre del documento | Fecha | Descripción |
| 1 | 20141112_PolíticaGestión_eDoc_ENI_aprobada_ComisioneAdministracion | 20141112 | Política aprobada por la Comisión de Administración Electrónica |

0. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe la Política de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra.

Esta Política tiene como punto de partida el **Modelo de Política de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**, de noviembre de 2013, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Ese Modelo se ha adaptado a las especificidades de la Universidad Pública de Navarra.

La Política deberá completarse, a su vez, con el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra y las políticas específicas de gestión del documento electrónico. Asimismo, los procesos y controles de gestión de documentos se concretarán en el Manual de procesos de gestión de documentos. Existen referencias a estos documentos en aquellos apartados de la Política que requieren de una mayor concreción, en coherencia con el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, del que es deudora.

En consecuencia, la pirámide normativa relativa al documento electrónico se concreta del siguiente modo:

Primer nivel: Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Pública de Navarra.

Segundo nivel: Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra. Este Modelo se relaciona con el Manual de procesos de gestión de documentos, en su orientación a la gestión de documentos analógicos y digitales.

Tercer nivel: Políticas específicas de gestión del documento electrónico de la Universidad Pública de Navarra, concretamente:

- Modelo tecnológico
- Digitalización segura y copia auténtica
- Impresión segura de documentos electrónicos
- Seguridad del documento electrónico
- Preservación de documentos y expedientes electrónicos
- Firmas electrónicas y uso del certificado digital
- Modelo organizativo

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

Otras referencias que han sido tomadas en consideración en la elaboración de esta Política han sido:

- 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.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

1.2. Alcance de la Política

La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la Universidad Pública de Navarra junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Universidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

La Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta.

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

En particular, se integrará con el Documento de Seguridad definido por la Universidad, especialmente en aquellas cuestiones que establece el Esquema Nacional de Seguridad - ENS (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la Universidad. En especial, los documentos en papel deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se

aplicarán las medidas que correspondan a su naturaleza, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

1.3. Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

| | |
|---|---|
| Nombre del documento | Política de Gestión de documentos electrónicos de la Universidad Pública de Navarra |
| Versión | 1.0 |
| Identificador de la Política | [<Pendiente de alta en DIR3>_v1] [PEN_42562_v1] |
| URI de referencia de la Política | urn:upna:normativa:políticas:gestión_de documento_electronico |
| Fecha de expedición | 12/11/2014 |
| Ámbito de aplicación | Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Universidad Pública de Navarra |

1.3.1. Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la *fecha de expedición* y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad Pública de Navarra a las especificaciones de la nueva versión.

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

1.3.2. Identificador del gestor de la Política

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del gestor | Jefe de Sección de Gestión de Documentos y Archivo General |
| Dirección de contacto | archivo@unavarra.es |
| Identificador del gestor | [Pendiente de alta en DIR3] |

1.4. Roles y responsabilidades

1.4.1. Actores

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

1. La alta dirección (Consejo de Gobierno, Rector, Secretario General y Gerente), que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2. Responsabilidades

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

- Aprobación e impulso de la Política:
 - El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
 - El Rector, el Secretario General y el Gerente, que impulsarán la política
- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad.
 - Los titulares de aquellas unidades que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
 - El responsable del ámbito de gestión de documentos y Archivo General (gestor de la Política).
 - El responsable de la coordinación en la implantación de la administración electrónica.
 - El responsable del ámbito tecnológico, para la infraestructura tecnológica del tratamiento de los documentos.
 - La Comisión de Archivo y grupos de trabajo en materia de coordinación de archivos y gestión de documentos que se constituyan en la Universidad.
- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos.

Los roles y responsabilidades de los diferentes actores se detallarán en el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra y su Modelo organizativo.

1.5. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Universidad Pública de Navarra deben aplicar esta política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

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

1.5.1. Captura o generación

La “captura” se refiere a la entrada del documento en un sistema de gestión de documentos, que bien puede ser generado por la Universidad Pública de Navarra, o bien puede proceder de otras entidades.

El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes, la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios a los efectos de interoperar con otras Administraciones públicas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el ENI, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos.

Esta información se detallará en el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra y en el Manual de procesos de gestión de documentos, en conformidad con lo establecido en el ENI.

En determinados supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de firma electrónica y uso del certificado digital de la Universidad Pública de Navarra, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental, en conformidad con lo establecido en el ENI.

Asimismo, la generación de copias se hará conforme a la Política de digitalización segura y copia auténtica y a la Política de impresión segura de la Universidad Pública de Navarra, en conformidad con lo establecido en el ENI.

1.5.2. Registro

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la Universidad se realizará conforme al procedimiento que se detalle en el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra y su Modelo tecnológico.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento señalado en la Política de digitalización segura y copia auténtica, en conformidad con lo establecido en el ENI.

La metainformación del asiento registral será conforme con el art. 38.3 de la Ley 30/1992 y el Reglamento del Registro General y creación del Registro Electrónico de la Universidad Pública de Navarra.

1.5.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación y las normas establecidas en el Manual de procesos de gestión de documentos, de acuerdo con las siguientes referencias:

- ISO 15489-1:2001, apartado 9.5, dentro del capítulo dedicado a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad del cuadro de clasificación para la gestión de documentos de una entidad.
- ISO/TR 15489-2:2001, apartado 4.3.4, sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.
- ISO/TR 26122 IN, apartado 6, sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Universidad atenderán a los criterios de formación de estas agrupaciones de documentos electrónicos definidos en el Manual de procesos de gestión de documentos y en el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra.

1.5.4. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de la Universidad Pública de Navarra.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los recursos establecidos en el Manual de procesos de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra, teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales, en conformidad con lo establecido en el ENI. El Esquema de Metadatos tomará como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI.

1.5.5. Acceso

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

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

La determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión de Archivo de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo

General, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra.

1.5.6. Evaluación

1.5.6.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo la Comisión de Archivo de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el Esquema Nacional de Seguridad – ENS.

La Comisión de Archivo identifica los documentos esenciales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Universidad.
- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, según lo dispuesto en la Política de digitalización segura y copia auténtica.
- Un tratamiento y una conservación, como estrategia de preservación, según lo establecido en la Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.

1.5.6.2. Valoración

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

La valoración de los documentos la llevará a cabo la Comisión de Archivo de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los accesibilidad y calificación de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la Universidad Pública de Navarra.

Por otra parte, la preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia definida en la Política de preservación del documento electrónico de la Universidad Pública de Navarra.

1.5.6.3. Dictamen

La Comisión de Archivo de la Universidad, como autoridad de evaluación documental dictamina, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, los plazos de conservación o transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales.

El resultado del proceso de valoración se publicará en la web del Archivo General.

1.5.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión de Archivo de la Universidad, respetando las competencias de inspección que corresponden al ente cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, según establece la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el Documento de Seguridad de la Universidad en relación a las copias de seguridad. Este plan de continuidad y prevención frente a desastres residirá en el Manual de procesos de gestión de documentos electrónicos.

La Universidad se dotará de una Política de seguridad del documento electrónico, en conformidad con lo establecido en el ENI, que completará el Plan de prevención frente a desastres para el documento en papel del Manual de procesos de gestión de documentos.

1.5.8. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del modo señalado en el Modelo de gestión documental de la Universidad Pública de Navarra y su Modelo tecnológico, teniendo en cuenta las medidas de 'Protección de los soportes de información' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

1.5.9. Destrucción o eliminación

Una vez que la Comisión de Archivo haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos ésta se realizará conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a ‘Borrado y destrucción de soportes de información’.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la Comisión de Archivo.

1.6. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 1.5.1.

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

1.7. Documentación

Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes, de acuerdo con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

1.8. Formación

La Universidad cuenta con un plan de formación continua que tendrá en cuenta la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

1.9. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías con una periodicidad de dos años.

1.10. Gestión de la Política

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

Identificación del gestor de la Política

Jefe de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General de la Universidad Pública de Navarra

2. REFERENCIAS

2.1. Legislación

- i. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1992-26318>
- ii. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- iii. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-979
- iv. Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2002-22192
- v. Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.
<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365>
- vi. Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
www.boe.es/boe/dias/2012/07/14/pdfs/BOE-A-2012-9370.pdf
- vii. Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5679
- viii. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352>
- ix. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358>
- x. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>

- xi. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2010-1331
- xii. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-18541>
- xiii. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501
- xiv. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169
- xv. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168
- xvi. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170
- xvii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13171
- xviii. 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 Protocolos de intermediación de datos.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049
- xix. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10050
- xx. 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.
http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048
- xxi. 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.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13173

- xxii. 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.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13172

- xxiii. 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.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174

- xxiv. Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de la Transparencia y del Gobierno Abierto.

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/14/pdfs/BOE-A-2012-9370.pdf>

- xxv. 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.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-2380

- xxvi. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

2.2. Documentos de Interés

- i. Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_020003294.pdf
- ii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022156.pdf
- iii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022127.pdf
- iv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022126.pdf
- v. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022128.pdf
- vi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022129.pdf
- vii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000021962.pdf

- viii. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000021957.pdf

- ix. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022131.pdf

- x. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000022130.pdf

- xi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000021494.pdf