
LORENZO PEREZ SARRION, SECRETARIO GENERAL DE LA SINDICATURA DE COMPTES, CERTIFICO:

1. Que el presente documento y sus Anexos han sido aprobados por la Comisión de Informática y Gestión de los Sistemas de Información de la Sindicatura de Comptes (CIGSI), en su sesión celebrada el día 3 de julio de 2019.
2. Que en fecha de hoy se procede a su publicación en la sede electrónica de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

Fecha y firma electrónica según codificación al margen.

Política de gestión del documento electrónico de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana





Abstract del documento

La *Política de gestión del documento electrónico* fija las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso, gestión y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema de gestión documental hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

La *Política* tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la tramitación del procedimiento administrativo o de los procedimientos de auditoría realizados por la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones con el objetivo de asegurar que los documentos que se crean, gestionan y preservan son auténticos, fiables e íntegros, y sirven para el objetivo de dar apoyo a las funciones y actividades de la Sindicatura durante el tiempo que se determine necesario.

Las directrices de esta política se desarrollarán de forma detallada en el modelo de gestión del documento electrónico (MGDE).



Índice

1	Introducción	4
2	Alcance de esta política	5
3	Datos identificativos de la política	7
4	Entrada en vigor de la política.....	8
5	Principios de la gestión documental.....	8
6	Atribución de responsabilidad	10
7	Elementos de la gestión del documento electrónico	11
7.1	Fases del ciclo de vida	11
7.1.1	Fase activa	12
7.1.2	Fase semiactiva.....	12
7.1.3	Fase inactiva	13
7.2	Procesos de gestión documental	13
7.3	Asociación de metadatos.....	15
7.4	Capacitación.....	15
7.5	Supervisión y auditoría	15
7.6	Gestión de la política	15
8	Desarrollo de la política	16



1 Introducción

La Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Sindicatura) ha decidido apostar por la modernización de sus procedimientos de gestión incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las administraciones públicas.

Con este objetivo, la Sindicatura ha optado por establecer un modelo de gestión basado en el uso de documentos electrónicos, sin olvidar la existencia de fondos documentales en soporte papel, con el objetivo de poder dar cobertura a los siguientes principios básicos:

- **Eficacia en la gestión.** La incorporación de herramientas de tramitación y gestión de expedientes electrónicos agiliza el funcionamiento de la organización y ofrece mayores garantías de consecución de los objetivos.
- **Eficiencia en el aprovechamiento de los recursos.** El uso del documento y expediente electrónico permite reducir el tiempo que se invierte en la gestión de documentos en papel, ahorrando en espacio destinado a su archivo y reduciendo el número de desplazamientos, e incluso el propio consumo de materiales vinculados.
- **Seguridad de la información.** La definición de sistemas de preservación documental permite aplicar mecanismos automatizados para controlar el acceso a la documentación y garantizar la conservación a largo plazo de las actuaciones de la Sindicatura, tanto de carácter administrativo como de aquellas referentes al desarrollo de su función auditora.
- **Transparencia.** El hecho de que la documentación esté disponible en un soporte fácilmente compartible da una respuesta adecuada también a la voluntad de someter a escrutinio público el trabajo realizado por la Sindicatura.
- **Cumplimiento normativo.** La Sindicatura quiere dar plena respuesta a las obligaciones impuestas a las administraciones públicas por diferentes leyes relacionadas con la gestión del procedimiento administrativo sobre la base del documento y expediente electrónico, muy especialmente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, además de la normativa específica de la Sindicatura en este ámbito, alineándose con aquellas.

Esta política de gestión del documento electrónico fija las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso, gestión y preservación de los documentos electrónicos, que se desarrollarán de forma detallada en el modelo de gestión del documento electrónico (MGDE) a que hace referencia el apartado 8 de esta política.



Para su elaboración se ha partido de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de las guías y modelos que la desarrollan, así como de la *Política de gestión del documento electrónico*, aprobada por la Generalitat Valenciana en la Orden 1/2018, de 27 de diciembre, conjunta, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat.

2 Alcance de esta política

La política de gestión del documento electrónico de la Sindicatura tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la tramitación del procedimiento administrativo o de los procedimientos de auditoría realizados por la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de asegurar que los documentos que se crean, gestionan y preservan son auténticos, fiables e íntegros, y sirven para el objetivo de dar apoyo a las funciones y actividades de la Sindicatura durante el tiempo que se determine necesario.

Esta política establece un conjunto de directrices con el fin de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema de gestión documental hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).

Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos **principios estratégicos** de la gestión documental, que tiene que respetar cualquier herramienta o proyecto de la Sindicatura que trabaje con documentos y expedientes electrónicos.
- La caracterización de los principales **procesos** relacionados con la gestión documental.
- La atribución de **responsabilidades** a los diferentes órganos y miembros de la Sindicatura para la implementación y desarrollo de esta política.

Una vez que se han establecido las directrices, la política identifica los instrumentos y modelos operativos que se desarrollan en detalle en el modelo de gestión del documento electrónico para su implantación efectiva, identificando en cada caso qué área o órgano es responsable de su desarrollo y mantenimiento.

Adicionalmente, esta política va acompañada de cuatro anexos que desarrollan los siguientes instrumentos básicos para la gestión documental de la Sindicatura, que se aprueban junto con la presente política, y que mantendrá la Sindicatura, además de publicar sus sucesivas versiones en su sede electrónica:

- Anexo I: Vocabulario de metadatos
- Anexo II: Catálogo de tipologías documentales



-
- Anexo III: Catálogo de formatos de documentos electrónicos
 - Anexo IV: Cuadro de clasificación de la Sindicatura de Comptes

Por último, esta política es de aplicación a la totalidad del personal de la Sindicatura, tanto de carácter funcional como contratado, sea en grado de dependencia directa o a través de empresas externas mediante convenio o cualquier otra modalidad contractual.



3 Datos identificativos de la política

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta política con el siguiente cuadro de características:

Nombre del documento	Política de gestión del documento electrónico de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana
Versión	1.0
Identificador del gestor	Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, con código DIR3 I00000847
URL de referencia de la política	Política_gestió_eDoc_I00000847_1.0
URL de referencia	http://www.sindicom.gva.es/web/wdweb.nsf/menu/menunormativa
Fecha de publicación	La que consta en la firma electrónica
Ámbito de aplicación	Gestión de documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana. Afecta a la totalidad de su personal, tanto de carácter funcional como contratado, sea en grado de dependencia directa o a través de empresas externas mediante convenio o cualquier otra modalidad contractual.
Responsable de la política y datos de contacto	Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información

Tabla 1. Datos identificativos de la política de gestión del documento electrónico



4 Entrada en vigor de la política

Esta política de gestión del documento electrónico entrará en vigor en la fecha de su publicación. El despliegue de las medidas de esta política se realizará sobre la base de la disponibilidad de las herramientas para su instrumentalización

Será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, aunque podrá determinar un periodo de tiempo transitorio, en el que convivan ambas versiones, que permita la adecuación de los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo de transición se tendrá que indicar en la nueva versión, y cuando se supere solo será válida la versión actualizada.

La Sindicatura aprueba, junto a la política de gestión del documento electrónico, los siguientes anexos:

- El vocabulario de metadatos de la Sindicatura, anexo I de esta política, que describe los metadatos que tienen que constar en cada expediente, documento y firma electrónica que se capture dentro de los sistemas de la Sindicatura.
- El catálogo de tipologías documentales, anexo II de esta política, que identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Sindicatura.
- El catálogo de formatos documentales, anexo III de esta política, que identifica los formatos tecnológicos admitidos por la Sindicatura de documentos electrónicos de acuerdo con los formatos generalmente aceptados y que son admitidos por las herramientas de preservación de documentos electrónicos.
- El cuadro de clasificación, anexo IV de esta política, que identifica la organización orgánico-funcional del fondo documental de titularidad de la Sindicatura de Comptes.

El departamento de archivo y biblioteca, en coordinación con el departamento de informática, se encargará del mantenimiento y el desarrollo en el tiempo de estos anexos, y las nuevas versiones se publicarán en la sede electrónica de la Sindicatura.

5 Principios de la gestión documental

La gestión documental en la Sindicatura se rige por los siguientes principios:

1. Los documentos y expedientes administrativos y de los procedimientos de auditoría producidos en el entorno de la Sindicatura deben crearse con base en documentos y expedientes electrónicos.
2. Los documentos recibidos en soporte papel de fuentes externas que se tengan que incorporar a un expediente electrónico se digitalizarán para su incorporación



en soporte electrónico. Estos documentos se podrán incorporar con carácter de copia auténtica o copia simple dependiendo del tipo de documento y procedimiento de que se trate y del procedimiento de digitalización aplicado tal y como lo definirá el modelo de digitalización segura de la Sindicatura al que hace referencia el apartado 8 de esta política.

3. Todos los documentos de carácter administrativo o de apoyo a los procesos de auditoría gestionados por la Sindicatura pertenecen a un expediente. Los expedientes se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación corporativo publicado en la sede electrónica y aprobado mediante la presente política, y se identifican por un código único mediante numeración correlativa dentro de cada ejercicio.
4. Para permitir una aplicación homogénea de la política de gestión del documento electrónico, se realizará un análisis detallado de los procedimientos que gestiona la Sindicatura, para definir la tipología de documentos que contienen los expedientes asociados a cada procedimiento, asegurando que:
 - todos los documentos que conforman el expediente están correctamente identificados y pueden ser incorporados al expediente en soporte electrónico;
 - todos los documentos y expedientes se describen de acuerdo con el vocabulario de metadatos aprobado con la presente política y se completarán lo más pronto posible dentro de su ciclo de vida.
5. Documentación de archivo: la conservación, transferencia o eliminación de documentos y expedientes se rige por la aplicación sistemática de las tablas de valoración documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana, constituida conforme a la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
6. Documentación en apoyo electrónico no administrativa: se conservará durante el periodo marcado según el MGDE y se eliminará con las medidas de seguridad correspondientes.
7. Desde el punto de vista tecnológico, la Sindicatura dispone de una única plataforma tecnológica en la que almacenar documentos asociados a su actividad administrativa o de procedimientos de auditoría pertenecientes a expedientes cerrados, independientemente de que exista una o más herramientas informáticas que participen en su tramitación. Esta plataforma tecnológica constituirá el archivo electrónico único, que podrá estar conformado por diferentes repositorios accesibles de forma unificada y dispondrá también de la información de los expedientes en soporte papel.
8. El acceso a la documentación se rige por los siguientes principios:
 - La consulta de los expedientes por parte del personal de la Sindicatura queda establecida por las políticas de seguridad y acceso que se



determinan para cada serie documental, según determina el MGDE, en el marco del reglamento de la Sindicatura. Adicionalmente, el acceso quedará determinado por el perfil asignado a cada usuario según su rol y según el procedimiento de alta y modificación de usuarios en los sistemas de la Sindicatura.

- Se podrá solicitar la consulta de documentación en cualquier fase por cualquier persona ajena a la Sindicatura mediante una solicitud de acceso a información pública. El órgano competente de la Sindicatura resolverá esta solicitud de acuerdo con lo establecido por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno vigente en cada momento, así como la normativa sectorial que regula la actuación de la Sindicatura. En este ámbito, la Sindicatura ha establecido los mecanismos necesarios para recibir estas solicitudes y darles respuesta.

6 Atribución de responsabilidad

La aplicación sistemática de la política de gestión del documento electrónico requiere el trabajo cooperativo de las diferentes áreas y actores, dentro del organigrama de la Sindicatura.

En primera instancia, el éxito de la implementación de esta política requiere la implicación del Consell de la Sindicatura, que es el órgano responsable de impulsar el cumplimiento de la política y de garantizar su sostenibilidad mediante la asignación de los recursos humanos, técnicos y económicos adecuados.

Adicionalmente, se atribuyen a todos los efectos las siguientes responsabilidades, que se detallarán en el modelo organizativo (descrito en el apartado 8.d del presente documento) del MGDE:

- La **Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información (CIGSI)** de la Sindicatura, encargada de:
 - dirigir y coordinar las actuaciones necesarias para un desarrollo eficiente, secuencial y acumulativo de la política de gestión del documento electrónico y el MGDE que la desarrolla;
 - aprobar lo establecido en el MGDE sobre todos los procedimientos de la Sindicatura;
 - identificar necesidades de ampliación o actualización de lo establecido por el MGDE de acuerdo con la política de gestión documental.
- La **Secretaría General**, que garantiza que las decisiones adoptadas según la política de gestión del documento electrónico y el MGDE, así como su aplicación sobre los procedimientos, son conforme a derecho, y sirven para cumplir con las obligaciones legales de la Sindicatura.



- **Archivo y Biblioteca** es el responsable del desarrollo y mantenimiento de los instrumentos de gestión documental, de la gestión documental una vez finalizada la fase de tramitación.
- La **Comisión de Valoración Documental**, que es la responsable de la valoración documental de las series documentales específicas pertenecientes a los procedimientos de auditoría y que solo ejecuta la Sindicatura en el ámbito de la Comunitat Valenciana, y de hacer las correspondientes propuestas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana para su aprobación formal.
- El departamento de **Informática** es responsable del desarrollo del modelo tecnológico y de seguridad de la información de la Sindicatura y de garantizar el servicio de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión y preservación documental.
- La **Comisión de Formación**, con el apoyo de la Unidad de Informática y el Archivo y Biblioteca, es la responsable de garantizar la capacitación necesaria del personal de la Sindicatura afectado para que entiendan y apliquen las directrices de la política y el MGDE, así como de difundir su aplicación sobre procedimientos concretos entre sus destinatarios internos y externos.
- Los **responsables de procedimientos**, que participan en la reingeniería de los procedimientos, bajo su responsabilidad necesaria para la aplicación de la política y el MGDE, así como al definir los criterios sobre los que se crean, se accede y se cierran los expedientes generados en el marco de estos procedimientos.
- **Todo el personal**, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos y que aplican las directrices de la política y el MGDE en las acciones y trámites cotidianos y, en especial, al mantener los documentos y expedientes adecuados y completos que permitan dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de la debida ejecución de los procedimientos de la Sindicatura.

7 Elementos de la gestión del documento electrónico

7.1 Fases del ciclo de vida

La gestión documental en la Sindicatura contempla el tratamiento de los expedientes de manera homogénea, a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en las tres fases que se desarrollan a continuación:

- Fase activa
- Fase semiactiva



- Fase inactiva

7.1.1 Fase activa

Esta fase se inicia con la apertura del expediente y engloba toda su vida mientras está en tramitación hasta su cierre. Durante esta fase se incorporan documentos al expediente y el departamento o departamentos responsables de la tramitación la utilizan para documentar sus actividades.

Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procesos de registro, captura, clasificación y descripción, que se desarrollan en el apartado 7.2.

Una vez finalizada la tramitación, el departamento responsable del expediente ordena el cierre tras eliminar aquellos documentos que no tengan que formar parte de este por su carácter de no definitivos, hecho que supone su foliado electrónico, del que resulta el documento índice. Adicionalmente al documento índice, en el caso de los procedimientos de auditoría, el cierre se formalizará en un documento firmado por el auditor responsable donde se relacionarán todos los documentos identificados a los que es de aplicación esta política y a efectos de su posterior mantenimiento y seguimiento durante el periodo de vigencia, sin perjuicio de las medidas de seguridad que sean aplicables de acuerdo con lo que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

Una vez que se ha cerrado el expediente, se realiza, de forma automática, la transferencia al archivo electrónico único de la Sindicatura.

Los procedimientos aplicables para la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos durante la fase de tramitación se desarrollan en el modelo tecnológico de documentos y expedientes electrónicos del MGDE.

7.1.2 Fase semiactiva

Esta fase se inicia con el proceso, posterior al cierre del expediente, de transferencia al archivo electrónico único de la Sindicatura, e implica el cambio de su responsabilidad a Archivo y Biblioteca.

En esta fase es importante garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso, así como la conservación, preservación y acceso a la información independiente de las tecnologías empleadas en el futuro.

Así mismo, en esta fase se procede a la identificación y eliminación de los documentos cuando han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, siempre que no tengan valor histórico que justifique su conservación permanente y, en cualquier caso, de acuerdo con lo que se establece en las tablas de valoración documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Generalitat Valenciana.



7.1.3 Fase inactiva

En la última fase del ciclo de vida, la prioridad del sistema de gestión documental es la preservación de la autenticidad e integridad de todos aquellos expedientes sobre los que la política de disposición establece una conservación a muy largo plazo o con carácter permanente.

La responsabilidad de los expedientes, en esta fase, continúa siendo de Archivo y Biblioteca.

Tanto en la fase inactiva como en la semiactiva, los procedimientos aplicables para la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos durante el tiempo que sea requerido se desarrollan en el modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos del MGDE.

También tanto en la fase inactiva como en la semiactiva, una vez cerrado el expediente, se aplican los procesos de foliado, valoración, conservación, transferencia y destrucción o eliminación, que se desarrollan en el apartado 7.2, "Procesos de gestión documental".

7.2 Procesos de gestión documental

A través de las fases que se acaban de describir se identifica una serie de procedimientos o hitos clave en la tramitación de un documento, que se caracterizan a continuación:

- **Captura:** Es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión documental, que debe cumplir las siguientes reglas:
 - Los documentos que se generen bajo el control de la Sindicatura se generan, preferiblemente, en soporte electrónico.
 - Los que provengan de fuentes externas en formato papel se digitalizan, previamente a su incorporación al expediente, generando una copia auténtica o simple en función del valor del documento y del procedimiento de digitalización empleado de acuerdo con el modelo de digitalización de la Sindicatura.
 - Los documentos que se capturan se asignan a un expediente.
- **Registro:** Los documentos que provengan de fuentes externas se registran en un registro único, de numeración secuencial dentro de cada anualidad, que permite su identificación unívoca y la identificación del procedimiento o expediente con el que están relacionados.
- **Clasificación:** Los expedientes se clasifican, según su función en la organización, en las series documentales contempladas en el cuadro de clasificación (descrito en el apartado 8.b del presente documento). Todos los expedientes de la Sindicatura tienen una referencia única que los identifica de manera unívoca, que se atribuye en el momento de su creación y es correlativa dentro de cada anualidad.



- **Descripción:** La descripción de los documentos y expedientes se hace de acuerdo con el vocabulario de metadatos (descrito en el apartado 8.b.b del presente documento).
- **Acceso:** Para gestionar los derechos de acceso a la documentación se realiza un análisis detallado de cada serie documental y se define tanto la calificación de seguridad de la documentación asociada como los grupos de usuarios que han de tener acceso en cada una de las fases del ciclo de vida de la documentación según lo establecido por el modelo de seguridad del documento y expediente electrónico (descrito en el apartado 8.f del presente documento).
- **Foliado:** Cuando se cierra un expediente, se aplica un proceso de foliado que genera un documento adicional de índice del expediente con la lista de todos los documentos contenidos en el expediente, incluyendo mecanismos que permitan validar su integridad y garantizar el proceso de preservación posterior. Este documento de índice del expediente electrónico se firma de manera automática y sirve como testimonio principal de la autenticidad del expediente. El procedimiento en concreto se describe en el modelo tecnológico del documento y el expediente tecnológico (descrito en el apartado 8.e del presente documento).
- **Valoración:** Para cada serie documental de las identificadas en el cuadro de clasificación, se aplica un proceso de valoración documental que permite determinar los criterios sobre la base de los cuales la documentación contenida en estos expedientes puede ser eliminada o tiene que ser conservada en los plazos temporales que se establezcan.
- **Conservación:** En función del resultado de la valoración documental se aplican al expediente las políticas de preservación que se describen en el modelo de preservación y obsolescencia de los documentos y expedientes electrónicos (descrito en el apartado 8.i del presente documento).
- **Transferencia:** La transferencia es el proceso por el que se cambia la responsabilidad sobre el expediente de la unidad tramitadora al archivo y la ubicación del expediente en los sistemas de la Sindicatura, del gestor documental al archivo electrónico único y se pasa a fase semiactiva y, en su caso, posteriormente a la histórica.
- **Destrucción o eliminación:** La destrucción de documentos, una vez transferida al archivo, está sujeta a:
 - la aplicación de las tablas de valoración documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentación Administrativa de la Generalitat Valenciana;
 - la aprobación específica, para cada relación de documentos a eliminar, por parte de la Secretaría General de la Sindicatura de Comptes.

Estos procedimientos se desarrollan en detalle a través de los instrumentos técnicos de gestión documental descritos en el apartado 8.b, "Instrumentos de gestión documental



7.3 Asociación de metadatos

La Sindicatura de Comptes dispone de un vocabulario de metadatos, de acuerdo con los requerimientos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Este vocabulario, aplicado a expedientes, documentos y firmas electrónicas, permite a la Sindicatura identificar, buscar y gestionar expedientes y documentos electrónicos así como, en su caso, firmas electrónicas.

Los sistemas informáticos que participan en la tramitación de expedientes electrónicos se ocupan de automatizar, en la medida de lo posible, la carga del valor de los metadatos. Aquellos valores que no han podido ser automatizados los completarán los responsables de tramitación, en lo posible, en el momento de la creación del expediente, la captura del documento o la realización de la firma electrónica.

Solo en casos excepcionales se permite completar el valor de determinados metadatos de forma manual, tanto de expedientes en tramitación como cerrados, mediante un acuerdo del órgano correspondiente de la Sindicatura que justifique sus motivos.

Adicionalmente, una vez cerrado el expediente se actualizarán de forma automatizada el valor de aquellos metadatos que cambian como resultado de los procedimientos de preservación documental.

7.4 Capacitación

La Sindicatura prevé actividades de capacitación dirigidas al personal que participe tanto en la generación como en el control de la gestión documental. Además, todas las personas identificadas en el apartado 6 de esta política tienen acceso a formación específica de este ámbito, a través de la Comisión de Formación de la Sindicatura.

7.5 Supervisión y auditoría

La correcta aplicación de esta política está sujeta a procedimientos periódicos de auditoría que verifican tanto el cumplimiento de la política como, especialmente, la correcta implementación de los instrumentos a los que se hace referencia en el apartado 8, "Desarrollo de la política".

7.6 Gestión de la política

La aplicación, el mantenimiento y la actualización de esta política corresponde a su responsable, identificado en su punto 3, "Datos identificativos de la política".



8 Desarrollo de la política

Esta política se implementa mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecen directrices concretas y componen el modelo de gestión del documento electrónico (MGDE) de la Sindicatura. A continuación, se identifica cada uno de estos instrumentos, así como el área responsable de su desarrollo y actualización:

- a. **El ciclo de vida de los documentos.** Este instrumento describe cómo se llevan a cabo las principales fases y procesos del ciclo de vida de los documentos electrónicos partiendo de las directrices incluidas en el apartado 7, “Elementos de la gestión del documento electrónico”. Lo define y lo mantiene Archivo y Biblioteca, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información.
- b. **Instrumentos de gestión documental:**
 - a. **Cuadro de clasificación.** Este instrumento permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, identificando para cada serie de clasificación la tabla de valoración documental que establece los criterios de acceso y conservación aplicables. Los documentos y expedientes se tienen que clasificar en el momento de su creación. Lo define y lo mantiene Archivo y Biblioteca, en coordinación con los responsables de procedimientos.
 - b. **Vocabulario de metadatos.** Define la manera como se denominan y describen los expedientes, documentos y firmas electrónicas, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados. Lo elabora y lo mantiene Archivo y Biblioteca, en coordinación con el departamento de Informática. La descripción mediante metadatos podrá completarse con otros según los intereses de la Sindicatura en cada procedimiento concreto, a pesar de que en cualquier caso habrá que respetar el vocabulario establecido por la presente política.
 - c. **Catálogo de tipologías documentales.** Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, constituyen los expedientes de la Sindicatura. De este modo, mediante la identificación de la tipología de un documento se promueve la automatización de la atribución de valores de metadatos sobre la base de la combinación de tipologías documentales y los procedimientos que generan los expedientes. Lo define y lo mantiene Archivo y Biblioteca, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información.
 - d. **Catálogo de formatos de documentos electrónicos.** Identifica los formatos tecnológicos admitidos por la Sindicatura en cuanto a documentos electrónicos. Lo elabora y lo mantiene Archivo y Biblioteca,



en coordinación con el departamento de Informática, previendo la posible obsolescencia futura y las necesidades de migración de formatos y Secretaría.

- e. **Tablas de valoración documental.** Son el instrumento que permite la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes que pertenecen a cada serie documental. Las aprueba la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunitat Valenciana y las aplica Archivo y Biblioteca. En el caso de series documentales específicas de la actividad de la Sindicatura, la Comisión de Valoración Documental de la Sindicatura realizará la correspondiente propuesta de valoración a la Junta Calificadora para someterla a su aprobación.
 - f. **Catálogo de documentos esenciales.** Identifica los documentos que otorgan a la Sindicatura de Comptes la capacidad para realizar sus tareas y reconocen sus derechos ante terceros. La identificación de este documento no se limita a los que se custodian dentro de las instalaciones o sistemas o son de su titularidad y pueden hacer referencia a documentos custodiados en terceros.
 - g. **Catálogo de documentos vitales.** Identifica los documentos que tienen que permitir la recuperación de la actividad de la Sindicatura en caso de desastre. La elaboración de este documento y su inclusión en el catálogo depende de las distintas áreas implicadas en la gestión de la seguridad y continuidad de la Sindicatura de Comptes.
 - h. **Registro de préstamos.** Es el documento de control que permite a la Sindicatura realizar un seguimiento de los documentos o expedientes que el servicio de archivo entrega a otras unidades o departamentos de la Sindicatura o terceros.
 - i. **Registro de eliminaciones.** Es el documento de control que permite a la Sindicatura llevar un seguimiento de la documentación que se ha eliminado como resultado de las aplicaciones de las tablas de valoración documental.
- c. **Política de firma y sello electrónicos y de certificados.** Define la manera en la que se aplica la firma electrónica en la Sindicatura: qué certificados se utilizan y se admiten y qué formatos tecnológicos y procedimientos se aplican en la generación, validación y preservación de firmas electrónicas. La elabora y la mantiene el departamento de Informática y Secretaría, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información.
 - d. **Modelo organizativo.** Este instrumento atribuye la responsabilidad y la forma en la que se realizarán los procesos de reingeniería documental de los procedimientos internos de la Sindicatura para asegurar que los expedientes que se generen dispongan de todos los documentos necesarios para demostrar su



debida ejecución, así como los metadatos según el vocabulario respetando los formatos y tipos documentales y la política de firma electrónica.

- e. **Modelo tecnológico del documento y expediente electrónico.** Este instrumento describe la estructura y el formato de los objetos electrónicos a los que se refiere esta política (expedientes, documentos y firmas electrónicas) y la manera en la que las plataformas tecnológicas de la Sindicatura implementan sus directrices. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al departamento de Informática, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información.
- f. **Modelo de seguridad y acceso a documentos y expedientes.** Establece el modelo de roles y permisos a aplicar para fijar los derechos de acceso (consulta y, si procede, modificación) a la documentación, a través de la asignación de las personas a grupos de usuarios en función de su rol y funciones dentro de la organización y estos a series documentales. Adicionalmente, establece los mecanismos de monitorización y copias de seguridad que garantizan la disponibilidad del sistema de gestión documental. Lo elabora y lo mantiene el departamento de Informática, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información, respetando lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad y su normativa de desarrollo.
- g. **Modelo de digitalización segura.** Describe el procedimiento a aplicar y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, definiendo el formato del documento resultante, los metadatos a incorporar y los mecanismos de seguridad exigidos para que la copia electrónica tenga la misma validez que el original en papel. Lo elabora y lo mantiene la Secretaría General, en coordinación con el departamento de Informática y Archivo.
- h. **Modelo de impresión segura.** Describe el procedimiento para la generación y verificación de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos. Lo elabora y lo mantiene la Secretaría General, en coordinación con el departamento de Informática.
- i. **Modelo de preservación y obsolescencia de los documentos y expedientes electrónicos.** Describe la estrategia de la Sindicatura para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, estableciendo mecanismos para superar la obsolescencia tecnológica y criptográfica de los documentos y firmas electrónicas. Lo define y lo mantiene el departamento de Informática, en coordinación con la Comisión de Informática y Gestión de la Seguridad de la Información.

Todos estos instrumentos de gestión componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico (MGDE) de la Sindicatura, que se implementa sobre los



sistemas de información y procesos de gestión documental y del que se hace difusión interna para su aplicación efectiva por parte de todo el personal de la Sindicatura.