

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**CONSELLERÍA DE CULTURA, LINGUA E XUVENTUDE**

RESOLUCIÓN do 5 de maio de 2026, da Dirección Xeral de Cultura, pola que se ordena a publicación da Resolución conxunta da Dirección Xeral de Cultura e da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do 6 de abril de 2026, pola que se establece a norma técnica que define a política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia.

De conformidade co previsto no punto cuarto da Resolución conxunta da Dirección Xeral de Cultura e da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do 6 de abril de 2026, pola que se establece a norma técnica que define a política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia, sen prexuízo da publicidade realizada a través da intranet da Xunta de Galicia e co obxectivo de garantir unha maior difusión e coñecemento desta norma técnica,

RESOLVO:

Ordenar a publicación no *Diario Oficial de Galicia* da Resolución conxunta da Dirección Xeral de Cultura e da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do 6 de abril de 2026, pola que se establece a norma técnica que define a política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia, que figura como anexo a esta resolución.

Santiago de Compostela, 5 de maio de 2026

Anxo Manuel Lorenzo Suárez
Director xeral de Cultura

ANEXO

**Resolución conxunta da Dirección Xeral de Cultura e da Axencia
para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, do 6 de abril de 2026, pola que
se establece a norma técnica que define a política de xestión de documentos
electrónicos do sector público autonómico de Galicia**

A Administración xeral e as entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia teñen a obriga de promover a utilización de tecnoloxías que faciliten o exercicio dos dereitos das persoas nas súas relacións administrativas e no marco dos

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



procedementos da súa competencia. Así o propugna a Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.

A través da modernización do sector público autonómico, perséguese unha acción pública innovadora e de maior calidade, sustentada nos principios de transparencia, axilidade e responsabilidade.

Neste contexto en que boa parte das relacións entre a Administración pública autonómica e a cidadanía se constrúe por medio de canles electrónicas, un dos aspectos que cobran especial relevancia é o referido aos documentos administrativos, que pasan a xerarse, igualmente, de forma electrónica.

A necesidade de contar cun marco de actuación no sector público autonómico de Galicia para levar a cabo a creación e a xestión de documentos electrónicos auténticos, fiables e dispoñibles no tempo constitúe un mandato da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia. Esta previsión é unha consecuencia lóxica do avance imparable da administración electrónica como instrumento esencial da xestión pública autonómica, avance do que xa deron conta, con carácter previo, as bases sentadas tanto pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, como pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

A determinación da política de xestión documental electrónica correspóndelle á consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental, coa colaboración da entidade con competencias en materia de desenvolvemento dixital.

Esta política quere ser o punto de referencia para todos os desenvolvementos técnicos, normativos e organizativos que se fagan arredor da xestión de documentos electrónicos, de tal modo que quede garantida a súa seguridade, a súa interoperabilidade e a súa preservación.

Será responsabilidade da entidade con competencias en materia de desenvolvemento dixital, en coordinación coas consellerías competentes en materia de arquivos e de patrimonio documental e en materia de administracións públicas, poñer en práctica esta política de xestión documental electrónica.

Por todo o exposto,

ACÓRDASE:

Primeiro. *Obxecto*

É obxecto desta resolución establecer e aprobar o contido da política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia, que se incorpora como anexo a esta resolución.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



Segundo. *Ámbito de aplicación*

Esta resolución será de aplicación no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais integrantes do sector público autonómico.

Terceiro. *Desenvolvemento*

Esta política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia actuará como contexto para o desenvolvemento dos aspectos técnicos, normativos e organizativos necesarios para a coordinación, aplicación e supervisión da xestión documental electrónica, segundo os fins establecidos no Esquema Nacional de Interoperabilidade de no ámbito da administración electrónica e no Esquema Nacional de Seguridade.

Cuarto. *Publicación*

1. Este documento e os instrumentos e as directrices a que fai referencia estarán permanentemente dispoñibles e actualizados na intranet da Xunta de Galicia:

<https://intranet.xunta.gal/arquivo-dixital-de-galicia/introduccion>

2. A publicidade establecida no punto 1 realizarase sen prexuízo da utilización doutros mecanismos de comunicación dirixidos a garantir o seu coñecemento.

Quinto. *Procedemento de revisión e actualización*

1. O marco da política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia deberá actualizarse conforme a lexislación vixente en cada momento e os avances tecnolóxicos ou organizativos que o fagan máis eficiente.

2. De acordo co número anterior, revisarán e actualizarán o contido recollido no marco desta política de xestión de documentos electrónicos os mesmos órganos que agora a determinan cando:

- a) Se produzan modificacións lexislativas que poidan afectar o seu contido.
- b) O uso das novas tecnoloxías poida favorecer a implantación dalgunha mellora.
- c) Se identifiquen novos casos de aplicación.



3. Co fin de garantir o cumprimento desta tarefa, a consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, coa colaboración da entidade con competencias en materia de desenvolvemento dixital, serán os responsables de aprobar, mediante resolución conxunta e motivada, a publicación de novas versións do marco de referencia da política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia.

Santiago de Compostela, 6 de abril de 2026. Anxo Manuel Lorenzo Suárez, Director xeral de Cultura; Damián Rey Rodríguez, director da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia

ANEXO

Política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia

1. Introducción.

O Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regulaba o desenvolvemento da administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes, abriu no seu momento un novo sendeiro e supuxo un paso firme por parte da Administración autonómica de Galicia no proceso de desenvolvemento dos servizos electrónicos e de relación da Administración pública coa cidadanía a través destes mesmos medios.

A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, nace nun momento en que o avance da tramitación electrónica era un feito imparable, o que xustificaba a necesaria previsión e regulación, no seu artigo 43, do arquivo electrónico da Xunta de Galicia.

Porén, o marco normativo que iniciou o Decreto 198/2010, do 2 de decembro, e que se completou con outros regulamentos en sectores concretos, como é o caso dos rexistros ou a presenza da Administración autonómica de Galicia na internet, pronto experimentou a necesidade dunha revisión e dunha actualización en profundidade, froito das bases sentadas tanto pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, como pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, bases que foron consolidando a administración dixital como ferramenta esencial da xestión para as administracións públicas.

Ante esa necesidade, no ámbito autonómico aprobouse a Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, que derogou o Decreto 198/2010, do 2 de decembro, e

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



que se refire especificamente á política de xestión documental no seu artigo 82 como un marco de actuación para a creación e a xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles no tempo.

En esencia, esta política concíbese como a ferramenta necesaria para garantir a coordinación, a aplicación e a supervisión da xestión documental electrónica baixo as premisas fundamentais da seguridade, a interoperabilidade e a preservación dos documentos xerados pola actividade da Administración pública autonómica.

Redáctase esta política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia tendo en conta o establecido polo Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica, regulado polo Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, que ten como finalidade o establecemento das condicións necesarias para garantir o adecuado nivel de interoperabilidade técnica, semántica e organizativa dos sistemas e aplicacións empregados polas administracións públicas que permitan o exercicio de dereitos e o cumprimento de deberes a través do acceso electrónico aos servizos públicos. Tamén se redacta baixo o respecto ao previsto polo Real decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

Correspóndelle á consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, coa colaboración da entidade con competencia en desenvolvemento dixital, determinar a política de xestión documental electrónica do sector público autonómico de Galicia, a teor do establecido no artigo 123 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.

2. Obxecto e ámbito de aplicación.

A política de xestión documental electrónica do sector público autonómico de Galicia constitúe o marco de actuación para a creación e a xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles no tempo.

Esta política desenvolve os aspectos técnicos, normativos e organizativos necesarios para a coordinación, a aplicación e a supervisión da xestión documental electrónica, de forma que se garanta a seguridade, a interoperabilidade e a preservación dos documentos.

Así, esta política recolle os principios estratéxicos, os procesos e as responsabilidades relacionados coa xestión dos documentos electrónicos xerados pola Administración xeral e



polas entidades instrumentais integrantes do sector público autonómico de Galicia, desde a súa creación ata a súa eliminación ou conservación permanente, garantindo a súa autenticidade, fiabilidade e dispoñibilidade ao longo do tempo, o dereito de acceso das persoas aos documentos e a conservación do patrimonio documental.

Esta política compila nun único documento os principios, os procesos, as responsabilidades e os instrumentos xa establecidos na normativa vixente nesta materia e desenvolve os aspectos que o precisan.

O documento estrutúrase en 12 epígrafes, que seguen os principios establecidos na Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de Documentos Electrónicos e nas normas técnicas internacionais en que esta se inspira. Especial relevancia posúen os capítulos dedicados aos procesos de xestión documental, o que trata dos axentes e responsabilidades e o que trata dos instrumentos para a xestión documental. Finalmente, e en relación con todos eles, no punto 9 establécense as principais directrices para a implantación e o desenvolvemento desta política.

3. Período de vixencia.

Esta política de xestión de documentos electrónicos do sector público autonómico de Galicia entrará en vigor na data da súa aprobación e será aplicable mentres non a substitúa ou derroque unha nova.

4. Principios estratéxicos.

A Administración pública autonómica de Galicia debe acadar o desenvolvemento pleno da administración electrónica establecendo como principios estratéxicos:

- a) O cumprimento da legalidade vixente (aspectos normativos).
- b) A neutralidade tecnolóxica (aspectos técnicos).
- c) A implicación de toda a organización no proceso de xestión documental (aspectos organizativos).

5. Definicións.

Para os efectos da aplicación desta política de xestión de documentos electrónicos, teranse en conta os seguintes conceptos básicos:

Arquivo electrónico da Xunta de Galicia: é o sistema que permite a xestión de expedientes administrativos electrónicos do sector público autonómico nas súas diferentes fases.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



Polo tanto, incluírá todos os expedientes en tramitación e os finalizados durante o tempo establecido nos seus calendarios de conservación.

Autenticidade: referido a un documento, é a propiedade que pode atribuírselle como consecuencia de que pode probarse que é o que afirma ser, que foi creado ou enviado pola persoa da cal se afirma que o creou ou enviou e que foi creado ou enviado no momento en que se afirma sen que sufrise ningún tipo de modificación.

Avaliación documental: fase do tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativo, legal-xurídico, informativo e histórico presentes en cada unha das series documentais identificadas para os efectos da súa selección para a conservación ou eliminación. A avaliación determinará a vixencia temporal deses valores, os prazos de transferencia, o réxime e os prazos de acceso e a selección dos documentos.

Cadro de clasificación: estrutura de categorías funcionais organizadas de maneira codificada, xerárquica e lóxica, comprensiva de todas as actividades desenvolvidas pola organización no cumprimento dos seus fins.

Ciclo de vida dun documento electrónico: conxunto das etapas ou dos períodos polos que atravesa a vida do documento, desde a súa identificación nun sistema de xestión de documentos ata a súa selección para a conservación permanente, de acordo coa lexislación sobre arquivos de aplicación en cada caso, ou para a súa destrución regulamentaria.

Dato: é unha representación de feitos, conceptos ou instrucións dun modo formalizado e adecuado para a súa comunicación, a súa interpretación ou o seu procesamento por medios automáticos ou humanos.

Dispoñibilidade: referido a un documento, indica a súa propiedade ou característica que permite que poida ser consultado, localizado, recuperado, presentado ou interpretado. O documento debe sinalar a actividade ou a actuación onde foi xerado, proporcionar a información necesaria para a comprensión das actuacións que motivaron a súa creación e utilización, identificar o contexto marco das actividades e as funcións da organización e manter os vínculos existentes con outros documentos como reflexo dunha secuencia de actuacións.

Documento electrónico: información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e de tratamento diferenciado admitido no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nor-

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwcq876



mativa correspondente, e que fose xerada, recibida ou incorporada polas administracións públicas no exercicio das súas funcións suxeitas a dereito administrativo.

Documento esencial: enténdese por documento esencial o que resulta indispensable para que a entidade poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir coas súas obrigas diarias de servizo, respectar a legalidade vixente e os dereitos das persoas.

Esquema de metadatos: instrumento que define a incorporación e a xestión dos metadatos de contido, contexto e estrutura dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida.

Expediente electrónico: conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, calquera que sexa o tipo de información que conteñan.

Fiabilidade: referido a un documento, a unha propiedade ou a unha característica que indica que o seu contido pode ser considerado unha representación completa e precisa das actuacións, as actividades ou os feitos dos que dá testemuño e ao que se pode recorrer no curso de posteriores actuacións ou actividades.

Foliado ou indizado: proceso de xestión do expediente electrónico mediante o que se inclúe no seu índice electrónico a concatenación ordenada das referencias aos documentos que o integran e as pegadas dixitais dos devanditos documentos, finalizando o proceso coa sinatura electrónica do índice.

Identidade: conxunto de características dun documento que o identifican de maneira única e o distinguen de calquera outro documento. Xunto coa integridade, é un compoñente da autenticidade.

Índice electrónico: documento electrónico que inclúe a relación de documentos electrónicos dun expediente electrónico, asinado pola Administración, órgano ou entidade actuante, segundo proceda, e cuxa finalidade é garantir a integridade do expediente electrónico e permitir a súa recuperación sempre que sexa preciso.

O índice electrónico autenticado será asinado polo titular do órgano que conforme o expediente para a súa tramitación ou ben poderá ser selado electronicamente, no caso de expedientes electrónicos que se formen de maneira automática, a través dun sistema que garanta a súa integridade.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



Integridade: referido a un documento, propiedade ou característica que indica o seu carácter de completo, sen alteración de ningún aspecto esencial. A integridade é un compoñente da autenticidade xunto á identidade.

Interoperabilidade: capacidade dos sistemas de información e, polo tanto, dos procedementos aos que estes dan soporte de compartir datos e posibilitar o intercambio de información e coñecemento entre eles.

Metadato de xestión de documentos: información estruturada ou semiestruturada que fai posible a creación, a xestión e o uso de documentos ao longo do tempo no contexto da súa creación. Os metadatos de xestión de documentos serven para identificar, autenticar e contextualizar documentos, e do mesmo modo as persoas, os procesos e os sistemas que os crean, xestionan, manteñen e utilizan.

Selección documental: operación a través da que se fai explícita a proposta de conservación ou eliminación da serie documental, unha vez identificada e avaliada.

Selo de tempo: asignación por medios electrónicos dunha data e dunha hora a un documento electrónico coa intervención dun subministrador de servizos de certificación en función de autoridade de selado de tempo, que actúa como terceiro de confianza, que asegure a exactitude e a integridade da marca de tempo do documento.

Selo electrónico: datos en formato electrónico anexos a outros datos en formato electrónico, ou asociados de maneira lóxica con eles, para garantir a orixe e a integridade destes últimos.

Serie documental: conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por un ou varios suxeitos produtores no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por unha mesma norma de procedemento.

Sinatura electrónica: conxunto de datos en formato electrónico, consignados xunto a outros ou asociados con eles, que poden ser utilizados como medio de identificación do asinante.

Sistema de xestión de documentos: marco definido pola política de xestión de documentos dunha organización onde se integran os recursos e se implantan as prácticas de xestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamento) nunha organización. Integran o sistema, ademais da política, os recursos, o programa de tratamento e os documentos incorporados ao devandito sistema.



Tipo documental: modelo estruturado e recoñecido que adopta un documento no desenvolvemento dunha competencia concreta, con base nunha regulación e cuxo formato e contido informativo son homoxéneos.

Rastrexabilidade: propiedade ou característica consistente en que as actuacións dunha entidade poden serlle imputadas exclusivamente á devandita entidade. No ámbito da xestión de documentos, é o proceso que facilita o seguimento da creación, da incorporación, do movemento, do uso e da eventual modificación dos documentos dentro dun sistema de xestión de documentos.

Validación: proceso de verificación e de confirmación da validez dunha sinatura ou dun selo electrónicos.

Xestión documental: conxunto de funcións, procesos arquivísticos e medios, que, integrados na xestión administrativa xeral e aplicados con carácter transversal e de modo continuo no seo do Sistema de arquivos de Galicia, serven para garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e a dispoñibilidade dos documentos ao longo do tempo, así como para a configuración do patrimonio documental de Galicia.

6. Procesos de xestión documental.

Forman parte da xestión de documentos electrónicos os seguintes procesos:

6.1. Captura.

É o proceso de incorporación dos documentos ao sistema de xestión documental. Os documentos producidos pola Administración autonómica, salvo nos casos previstos pola Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, deben ser xerados en formato electrónico. Para os documentos recibidos pola Administración a través dos rexistros presenciais e do rexistro electrónico, o proceso de captura identifícase co proceso de rexistro. Os que proveñan de fontes externas, se son en papel, deberán ser incorporados ao correspondente expediente mediante un proceso de dixitalización.

Para incorporar os documentos ao sistema, é necesaria a identificación previa dos procedementos dos que formarán parte. A identificación de procedementos e de trámites administrativos ten como finalidade analizar os documentos xerados en cada actuación administrativa e determinar os metadatos que deban asociarse a eles desde o momento da súa creación.



Con independencia do método e do momento da captura (desde rexistro, desde aplicacións de xestión, desde interface de usuario ou desde procesos de dixitalización garantida), todo documento electrónico deberá ter un identificador único asignado polo sistema que o acompañará ao longo do seu ciclo de vida. Os demais metadatos obrigatorios no momento da captura están definidos no esquema institucional de metadatos da Xunta de Galicia.

6.2. Rexistro.

É o proceso que deixa constancia legal da remisión ou da recepción dun documento polos órganos administrativos da Administración autonómica e da súa incorporación ao sistema de xestión, de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os documentos que proceden de fontes externas á Administración autonómica rexístranse nun rexistro único de acordo co establecido na lexislación.

Na Administración pública autonómica de Galicia existe un Sistema único de rexistro regulado polo Decreto 191/2011, do 22 de setembro, de organización e de funcionamento dos rexistros da Administración xeral e das entidades públicas instrumentais da Comunidade Autónoma de Galicia, así como pola Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia. Esta lei define o Sistema único de rexistro como o conxunto de órganos e de unidades que realizan funcións de rexistro de entrada e de saída de cantas solicitudes, escritos, comunicacións e documentos se reciban ou remitan na Administración xeral e nas entidades instrumentais do sector público autonómico, para a súa debida constancia.

O Sistema único de rexistro está integrado pola Rede de oficinas de atención á cidadanía e rexistro, polo Rexistro Electrónico Xeral e, se existisen, polos rexistros electrónicos das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico que se creen conforme o previsto na antedita lei.

Os documentos en soporte papel achegados pola cidadanía serán dixitalizados e incorporarán os metadatos mínimos obrigatorios establecidos nas normas técnicas de interoperabilidade de dixitalización e de documento electrónico, segundo se establece no protocolo de dixitalización para a obtención de copias electrónicas auténticas.

A recepción de documentos procedentes doutras administracións realizarase mediante o sistema de interconexión de rexistros (SIR).



6.3. Clasificación.

É o proceso que permite estruturar as series documentais de acordo coas competencias, funcións e actividades que desenvolve a Administración autonómica, establecendo vínculos entre si, contextualizándoas, permitindo a aplicación uniforme de ditames de selección e de acceso e facilitando a migración de documentos entre funcións e actividades.

O instrumento que facilita esta operación é o cadro de clasificación funcional da Xunta de Galicia, de cuxo mantemento é responsable o Arquivo de Galicia en colaboración coas unidades xestoras e produtoras de documentos e que está integrado na aplicación do inventario de información administrativa da Xunta de Galicia.

Desde o momento da súa creación, aos documentos e aos expedientes débeselles asignar un código de serie e procedemento que permita contextualizalos na súa función e do seu ámbito competencial. Todos os procedementos administrativos xestionados pola Xunta de Galicia deberán estar vinculados á correspondente serie documental, incluídos os de carácter interno.

6.4. Descrición.

É o proceso polo que se representa a información dos documentos de forma estruturada mediante a incorporación dos metadatos. A descrición dos documentos e dos expedientes electrónicos faise de acordo co documento en que se define o esquema institucional de metadatos da Xunta de Galicia.

Segundo o momento en que se incorporan os metadatos, poden dividirse en:

- a) Metadatos no momento da captura do documento.
- b) Metadatos producidos polos distintos procesos documentais que se van incorporando ao longo da vida do documento.

Ata o momento da transferencia ao arquivo, o proceso de incorporación de metadatos debería realizarse da forma máis automatizada posible. As aplicacións de xestión ou tramitación, o sistema de rexistro, os directorios corporativos de identidades, os directorios de unidades orgánicas e a plataforma de sinatura e o sistema de inventario de información administrativa serán as fontes que proporcionen a información para incluír en cada un dos elementos.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



O esquema de metadatos deberá:

- a) Identificar cales son os metadatos mínimos obrigatorios.
- b) Identificar o momento en que os metadatos deben ser creados.
- c) Identificar os metadatos de asignación automática e os de asignación manual.
- d) Establecer regras para a asignación de metadatos manuais.

Xa na fase de arquivo, os metadatos descritivos deberán axustarse ás normas técnicas de descrición arquivística.

6.5. Acceso.

O proceso de acceso refírese a como se establecen e se executan os criterios e os permisos para consultar os documentos e os expedientes electrónicos dentro do arquivo electrónico.

Ao arquivo electrónico, como a calquera outro sistema de información, sonlle aplicables as medidas de protección previstas no Esquema Nacional de Seguridade (ENS).

O acceso aos documentos e aos expedientes electrónicos debe estar sometido a un control en función dos permisos establecidos. Será na fase de análise de cada procedemento cando se determinen os perfís de usuarios que poderán ter acceso aos expedientes resultantes en cada etapa do seu ciclo de vida, segundo o determinado pola unidade responsable do procedemento, tendo en conta a lexislación vixente, o ditaminado polo Consello de Avaliación Documental de Galicia e o modelo de acceso e de seguridade establecido.

Dentro do proceso de acceso, considéranse tamén os métodos de copia, de entrega e de verificación dos documentos nados en formato electrónico ás persoas interesadas.

6.6. Cualificación.

O proceso de cualificación dos documentos inclúe a determinación dos documentos esenciais, a valoración dos documentos, a determinación dos prazos de conservación e o ditame da autoridade cualificadora.



Son documentos esenciais os que resultan indispensables para que a organización poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir as obrigas diarias de servizo e respectar a legalidade vixente e os dereitos das persoas. A xestión destes documentos require dunha análise de riscos e do establecemento de medidas especiais de protección que aseguren especialmente a súa dispoñibilidade, seguridade, privacidade, estabilidade e rendemento.

A valoración documental é o proceso que ten por finalidade analizar os valores dos documentos producidos e/ou conservados pola entidade, para determinar o destino final da serie en que se insiren, ben sexa este a conservación, ben a eliminación parcial ou total, así como os prazos de transferencia e de acceso.

Correspóndelle ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, como órgano colexiado consultivo e de asesoramento da Administración autonómica de Galicia, ditaminar sobre as análises das características históricas, administrativas, xurídicas e informativas das series documentais presentadas, elaborar as táboas de valoración e elevalas á persoa titular da consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental para a súa aprobación, quen disporá a súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*. Neste contexto, cabe resaltar que o artigo 12.2 do Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia, establece que a avaliación de procedementos administrativos electrónicos incluírá no proceso de análise documental, previamente á súa implantación nas aplicacións de xestión de documentos electrónicos, o informe de avaliación e de selección do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

Para os documentos e os expedientes electrónicos, as táboas de valoración deben aplicarse de forma automatizada.

6.7. Conservación.

Segundo se establece na Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e de documentos de Galicia, os documentos de titularidade pública son patrimonio documental de Galicia desde a súa creación. Quedan excluídos desta consideración unicamente os que así fosen avaliados tras o procedemento legalmente establecido.

A conservación permanente dos documentos e dos expedientes electrónicos, así como doutras agrupacións documentais ou de información (datos), unha vez finalizados os procedementos administrativos ou actuacións correspondentes, deberá evitar os problemas

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



derivados da obsolescencia tecnolóxica e asegurar a información do contexto en que foron producidos, segundo o establecido no modelo de conservación.

Establecerase un plan de preservación baseado na revisión periódica das características dos documentos, especialmente da obsolescencia de formatos, que preverá a posible migración a outros sistemas ou tecnoloxías. O plan de preservación deberá incluír tamén unha solución para o tratamento dos elementos das sinaturas con certificado dixital para os documentos nados dixitais que se inclúan no repositorio de preservación. As medidas de preservación aplicadas no arquivo electrónico administrativo centraranse no uso, desde a creación dos documentos, de formatos de conservación a longo prazo, especialmente o formato PDF(A). Este formato é o que se establece como de uso obrigatorio na Orde do 6 de febreiro de 2014 pola que se aproba o protocolo de identificación e de sinatura electrónicas da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, xunto á sinatura electrónica PAdES para todos os documentos que teñan como destinatarios cidadás ou cidadáns ou outras administracións públicas, e para todas as sinaturas realizadas nunha actuación automatizada.

6.8. Transferencia.

É o procedemento polo que se traslada a responsabilidade sobre os documentos desde a unidade encargada da súa tramitación á unidade responsable do arquivo, unha vez cumpridos os prazos de permanencia establecidos na avaliación para cada unha das etapas do ciclo vital dos documentos. Ten como obxectivo facilitar o paso dos documentos a través dos diferentes arquivos do sistema, de maneira que poidan recibir o tratamento adecuado ao momento do seu ciclo de vida.

A transferencia de documentos comprenderá, como mínimo, os seguintes pasos:

- a) Adaptación dos documentos que vaian transferirse preferiblemente a un formato lonxevo, como PDF-A e, en todo caso, a formatos recollidos na norma técnica de interoperabilidade (NTI) do catálogo de estándares.
- b) Incorporación das sinaturas que puidesen faltar, así como da información necesaria para a súa verificación e a súa validación, e dos selos de tempo que garantan a súa conservación a longo prazo, a non ser que se garanta a súa conservación por outros medios.
- c) Configuración dos documentos e dos expedientes segundo as estruturas establecidas nas NTI de documento electrónico e de expediente electrónico.



Neste sentido, cómpre recordar que a NTI de documento electrónico establece como compoñentes dun documento electrónico:

- 1º. O contido, entendido como conxunto de datos ou información do documento.
- 2º. De ser o caso, a sinatura electrónica.
- 3º. Os metadatos do documento electrónico.

Pola súa banda, a NTI de expediente electrónico establece como compoñentes dun expediente electrónico:

1º. Os documentos electrónicos que configuran o expediente. Os documentos poden incluírse como elementos independentes ou dentro de carpetas, entendidas estas como unha agrupación de documentos creados por motivos funcionais ou como parte doutro expediente aniñado no primeiro.

2º. O índice electrónico, que, debidamente autenticado, garantirá a integridade do expediente electrónico e permitirá a súa recuperación sempre que sexa preciso, de acordo co artigo 70.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

3º. A sinatura do índice electrónico pola Administración, órgano ou entidade actuante de acordo coa normativa aplicable, segundo se establece no artigo 51 do Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e de funcionamento do sector público por medios electrónicos.

- 4º. Os metadatos do expediente electrónico.

No momento da transferencia, nestes metadatos mínimos deberán estar incluídos os equivalentes ao que no esquema de metadatos para a xestión do documento electrónico (e-EMGDE, pola súa sigla en castelán) se denomina <13.3. Transferencia> e os seus subelementos <13.3.1. Fase de arquivo> e <13.3.2. Prazo de transferencia>.

Os procesos de transferencia deben producir un rexistro (listaxe de documentos e expedientes) que deixen constancia de que os documentos electrónicos foron enviados e recibidos, e garantir a súa autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



Para os documentos que deban custodiarse a longo prazo, establecerase un plan de preservación, que inclúa os mecanismos necesarios para asegurar estas garantías.

6.9. Eliminación.

É o proceso polo que se borran e se destrúen os documentos que finalizaron o período de conservación establecido nos calendarios de conservación conforme o establecido polo Esquema Nacional de Seguridade. O seu obxectivo é impedir a súa recuperación ou restauración para a súa posterior reutilización.

A eliminación de documentos, definida no artigo 2 do Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e de selección de documentos, está suxeita á aplicación das táboas de avaliación ditaminadas polo Consello de Avaliación Documental de Galicia e aprobadas polo titular da consellería con competencias en materia de arquivos e de patrimonio documental.

Cando a documentación fose requirida polos xulgados, quedará en suspenso o calendario de eliminación aprobado, se é o caso.

Calquera eliminación dun documento ou dun expediente electrónico debe incluír todas as súas copias auténticas e as súas copias de seguridade.

O procedemento de borrado e de destrución deberá facerse de acordo co Procedemento de destrución de documentos electrónicos.

7. Axentes e responsabilidades.

Relaciónanse a continuación os axentes implicados na xestión de documentos electrónicos e as responsabilidades que a normativa lles atribúe nesta materia:

7.1. Elaboración e impulso da política de xestión de documentos electrónicos:

a) Responsable de arquivos e patrimonio documental.

A consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental, coa colaboración da entidade con competencia en desenvolvemento dixital, é responsable da elaboración da política de xestión de documentos electrónicos e participa na creación das directrices, dos instrumentos e dos documentos elaborados para facilitar o seu cumprimento.



Correspóndelle, en concreto, colaborar cos órganos competentes en materia de desenvolvemento dixital e en materia de administracións públicas (habilitación dos procedementos administrativos) para que o deseño dos procedementos se adecúe ao establecido nesta política. Igualmente, correspóndelle a realización e o mantemento dos principais instrumentos de xestión documental.

b) Responsable do desenvolvemento dixital.

A entidade con competencia en desenvolvemento dixital, ademais de colaborar coa consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental na elaboración da política de xestión de documentos electrónicos, é tamén responsable da elaboración, do desenvolvemento e da execución da estratexia tecnolóxica global do sector público autonómico para facilitar o seu cumprimento garantindo que os servizos dixitais respondan ás exixencias de autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade segundo a normativa vixente.

Correspóndelle a elaboración do modelo tecnolóxico, do modelo de dixitalización, o establecemento da política de sinatura electrónica e de certificados dixitais e a xestión e actualización continuada do catálogo dos sistemas dixitais, así como o establecemento dos requisitos e dos procedementos de incorporación neste.

c) Responsable en materia de administracións públicas.

Correspóndelle á consellería con competencias en materia de administracións públicas, xunto á entidade competente en materia de desenvolvemento dixital, coa colaboración da consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental, a coordinación do deseño dos procedementos administrativos e dos servizos, de forma que se adecúen ao establecido nesta política e nos modelos que a desenvolven. Así mesmo, correspóndelle a coordinación dos contidos e dos servizos dispoñibles na sede electrónica da Xunta de Galicia, a xestión e a coordinación da Rede de oficinas de atención á cidadanía e rexistro e a xestión e coordinación do Rexistro Electrónico Xeral.

d) Responsables da xestión de procedementos e de servizos xeradores de documentos electrónicos.

Correspóndelles aos responsables da xestión de procedementos e de servizos produtores de documentos electrónicos implicar todo o persoal de calquera nivel que xere documentos electrónicos na aplicación das directrices establecidas na política e as espe-

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



cificacións establecidas nos modelos que a desenvolven. Serán as secretarías xerais técnicas, as direccións xerais, as subdireccións xerais, as xefaturas de servizo e os órganos asimilados dos entes instrumentais da Xunta de Galicia os responsables de garantir o seu cumprimento.

e) Responsables en materia de formación do persoal empregado público.

Correspóndelles ás entidades do sector público autonómico competentes en materia de formación do persoal empregado público realizar as actividades formativas que aseguren a obtención das competencias dixitais mínimas do persoal que posibiliten o correcto desenvolvemento do seu posto de traballo. Así mesmo, as actividades formativas relativas á implantación continuada da administración electrónica, á seguridade da información, á protección de datos e á posta en marcha de novos servizos dixitais.

f) Comisión de Seguridade e Goberno Electrónico.

Correspóndelle a este órgano colexiado de carácter transversal a coordinación, asesoramento, impulso e promoción das actuacións en materia de seguridade da información, o desenvolvemento da administración electrónica, a homoxeneización do funcionamento dixital, o acceso á información pública e á participación cidadá e o seguimento da aplicación efectiva das medidas aprobadas no eido da seguridade e do goberno electrónico.

g) Consello de Avaliación Documental de Galicia.

Correspóndelle a este órgano colexiado consultivo e de asesoramento da Administración autonómica de Galicia, adscrito á consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental, ditaminar a cualificación e a avaliación documental dos documentos producidos, recibidos e acumulados pola Administración autonómica, a emisión dos ditames preceptivos e a elaboración das táboas de avaliación, que serán elevadas á persoa titular da consellería con competencias en materia de arquivos e de patrimonio documental para a súa aprobación.

h) Consello de Arquivos de Galicia.

Correspóndelle a este órgano colexiado consultivo e de asesoramento da Administración autonómica de Galicia, adscrito á consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, emitir un informe ao órgano superior competente en materia de arquivos e patrimonio documental sobre as normas técnicas básicas ás cales deben

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



adecuarse os sistemas de xestión documental dos arquivos que forman parte do Sistema de arquivos de Galicia.

7.2. Persoal responsable da execución.

Todo o persoal implicado no tratamento dos documentos, desde a súa captura e o seu rexistro ata a súa definitiva conservación e custodia, será responsable da execución desta política.

8. Instrumentos para a xestión documental.

Recóllense nos seguintes puntos distintos instrumentos que permiten o correcto desenvolvemento de todos os procesos e a xestión documental.

Distínguense os que, tendo impacto nos procesos de xestión documental, posúen un carácter xeral e afectan un conxunto máis amplo de procesos administrativos daqueles outros creados especificamente para a xestión documental.

8.1. Instrumentos de carácter xeral.

8.1.1. O catálogo de sistemas dixitais.

Nel recóllense as aplicacións e os sistemas de información e de infraestruturas tecnolóxicas que utilizan ou se poñen á disposición dos órganos e das entidades do sector público autonómico para o seu funcionamento interno, para a prestación de servizos á cidadanía e para a relación con outras administracións públicas.

Ten como finalidade garantir a gobernanza tecnolóxica e a utilización de sistemas transversais ou especializados, nos cales se promova a aplicación adecuada dos criterios de reutilización, a transferencia tecnolóxica, a interoperabilidade, a seguridade, a facilidade de uso e a accesibilidade.

O catálogo dos sistemas dixitais recollerá, con respecto aos elementos que o integran, a identificación das súas características técnicas e funcionais, as entidades responsables da súa xestión, así como a determinación do seu ámbito de utilización, o criterio de obrigatoriedade de uso e as condicións de uso.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



8.1.2. O inventario de información administrativa.

O inventario da información administrativa do sector público autonómico recolle os conxuntos de datos ou de catálogos corporativos, que, con carácter transversal, serven para a identificación unívoca dos contidos dos catálogos, a ordenación e a clasificación da información e da documentación do sector público autonómico, garantindo a interoperabilidade entre os sistemas e entre as administracións.

O inventario inclúe catálogos e conxuntos de información especialmente relevantes para a xestión documental, en particular, os enumerados a continuación.

8.1.3. O directorio oficial do sector público autonómico.

O directorio oficial do sector público autonómico (DIROF) constitúe o esquema completo da composición da estrutura orgánica da Xunta de Galicia, incluída a relación de unidades orgánicas (calquera unidade administrativa que realice un exercicio de funcións de transcendencia xurídica), as súas oficinas de rexistro asociadas (calquera oficina de rexistro oficial e dentro do ámbito do Surex-Sistema único de rexistro da Xunta de Galicia) e das súas unidades de xestión económico-orzamentarias (as unidades non definidas como unidades orgánicas, pero que realizan funcións de xestión económico-orzamentaria). Constitúe, polo tanto, un elemento esencial para contextualizar os documentos co seu ámbito de produción e facilita a interoperabilidade a nivel interno da Administración autonómica e a nivel externo con outras administracións.

A modo de consulta, están dispoñibles nel todas as unidades, as oficinas e as relacións dispoñibles no sistema estatal do directorio común de unidades orgánicas e oficinas (DIR3).

8.1.4. O catálogo de procedementos e servizos.

É o instrumento onde se inclúe información sobre os procedementos e os servizos prestados pola Administración autonómica, especificando a denominación do procedemento, a quen vai dirixido, as unidades que interveñen na súa tramitación, o seu obxecto e a normativa aplicable. Os procedementos preséntanse de forma clasificada, estruturados en familias e con indicación do seu nivel de informatización e seguridade. Cada procedemento debe estar ligado a unha serie documental.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



8.2. Instrumentos específicos.

8.2.1. O cadro de clasificación funcional.

O cadro de clasificación é un instrumento que permite agrupar os expedientes e os documentos producidos pola organización de acordo cunha estrutura en que se representan as súas funcións, actividades e ámbitos competenciais. O cadro de clasificación permite así contextualizar os documentos desde o mesmo momento da súa produción e facilita a aplicación de políticas uniformes de conservación/eliminación e de acceso ás diferentes agrupacións documentais establecidas de acordo con el.

A consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental será a responsable da súa elaboración e do seu mantemento.

8.2.2. O catálogo de series documentais.

A unidade básica do cadro de clasificación é a serie documental, definida como o conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por un ou varios suxeitos produtores no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por normas de procedemento. Por este motivo, podemos considerar este instrumento como un desenvolvemento da estrutura do cadro de clasificación.

Todos os procedementos administrativos xestionados pola Xunta de Galicia deberán estar vinculados á correspondente serie documental.

Correspóndelle o seu mantemento ao órgano con competencias en materia de arquivos e de patrimonio documental.

8.2.3. O catálogo de tipoloxías documentais.

É o instrumento que serve para normalizar as denominacións das tipoloxías que deben asignarse a cada un dos documentos que conforman os expedientes administrativos, facilitando así a súa identificación polos sistemas que xestionan o arquivo electrónico administrativo.

O responsable de arquivos e patrimonio documental é o encargado do seu desenvolvemento e mantemento.



8.2.4. O catálogo de formatos.

Identifica os formatos de documentos electrónicos admitidos pola Administración autonómica en cumprimento da NTI sobre o catálogo de estándares.

A entidade competente en materia de desenvolvemento dixital é a encargada da súa elaboración e mantemento, en coordinación co responsable de arquivos e de patrimonio documental, tendo sempre en conta a posible obsolescencia futura e as necesidades de migración de formatos.

8.2.5. O esquema institucional de metadatos.

É o instrumento que determina os metadatos que deban crearse (de contido, contexto e estrutura) para cada documento, forme parte dun expediente ou non, e a maneira en que se xestionarán ao longo de todo o seu ciclo de vida.

A elección dos elementos de entre o conxunto dos establecidos no esquema de metadatos para a xestión do documento electrónico (e-EMGDE) constitúe o esquema institucional de metadatos da Xunta de Galicia, é dicir, o conxunto de elementos e subelementos que poden ser utilizados para describir documentos electrónicos.

Seguindo a terminoloxía da ISO (International Standards Organization) no seu documento ISO/TC 46/SC 11 N800R1, relativo á «orientación sobre a elaboración dun esquema de metadatos, que desenvolve a norma ISO 23081», un perfil de aplicación deberá determinar, ademais, as súas directrices de uso e os exemplos e os comentarios para axudar á súa comprensión.

Así, o perfil de aplicación de metadatos da Xunta de Galicia deberá establecer o conxunto de elementos e subelementos que poden ser utilizados para describir documentos electrónicos e as súas regras de uso, tanto no relativo ao sintáctico como ao semántico e de obrigatoriedade.

O órgano responsable en materia de arquivos e patrimonio documental, xuntamente co órgano responsable en materia de desenvolvemento dixital e os responsables das unidades de xestión, serán os encargados da súa elaboración e do seu mantemento.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



8.2.6. Os estudos de identificación e de valoración de series documentais e de táboas de valoración.

Son os documentos que deixan constancia do proceso de análise orgánica, funcional e procesual que permite identificar o contexto de produción de cada serie documental e avaliar o seu valor primario e secundario para determinar o seu destino final, que pode ser a conservación permanente ou a eliminación total ou parcial e as condicións de acceso público, de acordo coa lexislación vixente.

Correspóndelles ás persoas titulares dos documentos e ás persoas responsables dos arquivos da Administración autonómica de Galicia a realización destes estudos, os cales deberán ser aprobados pola persoa titular da consellería con competencias en materia de arquivos e de patrimonio documental, logo do ditame do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

A información recollida nestas análises debe formar parte do inventario de información administrativa.

8.2.7. O catálogo de documentos esenciais.

O catálogo de documentos esenciais é o instrumento en que se recollen os documentos que no proceso de análise foron considerados imprescindibles para garantir dereitos e obrigas, tanto da Administración como da cidadanía, e aseguran a continuidade dos servizos en caso de emerxencia, razón pola que requiren un proceso especial de duplicación para garantir a súa dispoñibilidade.

Os documentos esenciais serán obxecto dun proceso de análise de riscos para avaliar e determinar as medidas específicas que deben tomarse para garantir a súa seguridade e conservación, de conformidade co Esquema Nacional de Seguridade.

Correspóndelle ao órgano responsable de arquivos e de patrimonio documental, en coordinación cos órganos responsables en materia de administracións públicas e do desenvolvemento dixital, a elaboración e o mantemento do catálogo de documentos esenciais.

8.2.8. O Rexistro de actas de eliminación.

Constitúe un instrumento esencial para documentar os procesos de eliminación de expedientes e documentos, como consecuencia da aplicación das táboas de valoración.



O responsable de arquivos e de patrimonio documental é o encargado da creación e do mantemento deste instrumento. A información deste rexistro deberá estar dispoñible no inventario de información administrativa.

9. Directrices para a implantación e o desenvolvemento da política de xestión de documentos electrónicos.

Para lograr unha correcta xestión, uso e conservación dos documentos ao longo de todos os procesos que configuran o seu ciclo de vida (detallados no punto 6), é preciso establecer criterios, directrices e instrucións de carácter funcional, tecnolóxico, organizativo e operativo que leven a bo termo os principios establecidos nesta política de xestión.

9.1. Modelo tecnolóxico.

Define a tecnoloxía que lle dá soporte á xestión de documentos electrónicos e que se asenta nunha infraestrutura centralizada no Centro de Proceso de Datos Integral (CPDI).

O modelo distingue dous contornos tecnolóxicos diferentes: o que lle dá soporte ao arquivo electrónico administrativo e o que lle dá soporte ao arquivo electrónico de patrimonio documental. A relación entre ambos prodúcese cando os documentos xestionados no arquivo electrónico administrativo son migrados ao arquivo dixital de patrimonio documental.

O arquivo electrónico administrativo baséase nun repositorio onde se xestionan os documentos e os expedientes electrónicos cos seus correspondentes metadatos. O repositorio documental será único para todos os compoñentes que interveñen na xestión documental, xa sexan aplicacións de soporte (para rexistro, sinatura ou notificación, por exemplo) ou aplicacións tramitadoras e de xestión económica.

O arquivo electrónico de patrimonio documental baséase en dúas estruturas paralelas e relacionadas: unha estrutura de datos para a difusión e a recolección, que cumpre coas condicións do protocolo OAI/PMH, e un repositorio de preservación para os documentos e os expedientes electrónicos desenvolvido segundo o modelo OAIS (Open Archival Information System).

O responsable en materia de desenvolvemento dixital é o encargado do seu desenvolvemento e mantemento.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



9.2. Política de sinatura electrónica e certificados dixitais.

Define quen, cando e como deberá realizarse o proceso de sinatura.

Na Resolución do 25 de febreiro de 2014, pola que se aproba a política de sinatura electrónica e de certificados da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, adóptase como política de sinatura electrónica e de certificados a política de sinatura da Administración xeral do Estado. Esta política deberá publicarse na sede electrónica da Xunta de Galicia.

A sinatura dos documentos electrónicos realizarase mediante a plataforma de sinatura corporativa. Cando o documento deba ser asinado pola cidadanía, poderá ser utilizada a interface da plataforma de sinatura corporativa ou outro sistema que utilice a mesma política no que se refire a tipos, formatos e certificados empregados.

Os documentos electrónicos administrativos emitidos pola Administración para entregarlle á cidadanía deberán estar en formato PDF/A e asinados en formato PAdES. Ademais, deberán conter un código seguro de verificación (CSV), que poderá ser verificado a través da sede electrónica. Cando o cidadán ou a cidadá pida unha copia do documento ou do expediente electrónico en formato papel, a súa impresión levará, ademais do código CSV, unha lenda alusiva ao seu carácter de copia auténtica dun orixinal electrónico.

O responsable en materia de desenvolvemento dixital é o encargado da súa elaboración e do seu mantemento.

9.3. Modelo de seguridade e acceso.

Este modelo aborda a seguridade do arquivo no seu conxunto, é dicir, para todos os subsistemas que forman parte da súa arquitectura global, tendo en conta os aspectos máis relevantes relacionados con esta materia:

- a) A autenticación, identificando de maneira unívoca o usuario que intenta acceder ao sistema.
- b) A autorización das operacións para cada tipo de usuario.
- c) A creación dun rexistro de auditoría e rastrexabilidade que deixe evidencia de que usuario realizou que operación sobre que elemento.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



O responsable en materia de desenvolvemento dixital é o encargado do seu desenvolvemento e do seu mantemento, coa colaboración do responsable en materia de arquivos e de patrimonio documental.

9.4. Modelo de dixitalización.

Describe o procedemento e as ferramentas que se deben utilizar para a xeración de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, definindo o formato do documento resultante, os metadatos que hai que incorporar e os mecanismos de seguridade exixidos.

O responsable en materia de desenvolvemento dixital é o encargado do seu desenvolvemento e do seu mantemento, en colaboración co responsable de arquivos e de patrimonio documental.

9.5. Modelo de ciclo de vida do documento electrónico.

O modelo de ciclo de vida de documento electrónico recollerá os criterios aplicables aos documentos electrónicos nos distintos procesos de xestión documental desde a súa captura ata a súa eliminación ou conservación: captura, rexistro, clasificación, descrición, acceso, cualificación, conservación, transferencia e eliminación.

O responsable do arquivo e do patrimonio documental, xunto co responsable en materia de desenvolvemento dixital, serán os encargados do seu desenvolvemento e do seu mantemento.

9.6. Modelo de conservación de documentos electrónicos.

Describe o procedemento para garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e a dispoñibilidade dos documentos electrónicos a longo prazo. Este procedemento deberá abarcar tamén, se é o caso, a preservación da información producida nos sistemas dixitais durante a tramitación dos diferentes procedementos ou estreitamente relacionada con eles.

A consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, xunto coa entidade competente en materia de desenvolvemento dixital, serán os encargados da súa elaboración e do seu mantemento.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



9.7. Procedemento de destrución de documentos electrónicos.

A información dos ditames aprobados segundo o procedemento establecido no Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, pasará a formar parte do inventario de información administrativa que as normas de interoperabilidade establecen como sistema de xestión e de coordinación dos procedementos administrativos no contorno da administración electrónica.

A eliminación de documentos exixirá a apertura do correspondente expediente, no cal deberán quedar identificados os documentos que cómpre eliminar, se procede realizar algún tipo de mostraxe, o método de borrado que se vai aplicar, a actualización dos metadatos que aseguren a rastrexabilidade do proceso e a xeración da correspondente acta de eliminación, que deberá ser enviada ao Consello de Avaliación Documental de Galicia.

A consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, xunto co responsable en materia de desenvolvemento dixital, serán os encargados do desenvolvemento e do mantemento do procedemento de destrución de documentos electrónicos.

9.8. O Plan de xestión de riscos.

Os documentos esenciais serán obxecto dun proceso de análise de riscos para avaliar e determinar as medidas específicas que deben tomarse para garantir a súa seguridade e a súa conservación, de conformidade co Esquema Nacional de Seguridade. O Plan de xestión de riscos levará a cabo esta análise e determinará as directrices de actuación en función dos riscos identificados.

Correspóndelle ao órgano responsable do desenvolvemento dixital en coordinación cos órganos responsables en materia de arquivos e de patrimonio documental e en materia de administracións públicas a elaboración do Plan de xestión de riscos.

10. Formación.

A formación de todo o persoal implicado na xestión de documentos electrónicos deberá estar presente nos plans de formación continua da Administración autonómica.

11. Supervisión e actualización.

A correcta aplicación desta política está suxeita a procedementos periódicos de supervisión que verifiquen o seu correcto cumprimento.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



Para estes efectos, constituirase un grupo de traballo integrado por persoal responsable da consellería competente en materia de arquivos e de patrimonio documental, así como da entidade con competencias en materia de desenvolvemento dixital.

12. Referencias normativas e técnicas.

12.1. Lexislación estatal:

– Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da administración electrónica.

– Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

– Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

– Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

– Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

– Lei 6/2020, do 11 de novembro, reguladora de determinados aspectos dos servizos electrónicos de confianza.

– Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

– Real decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade.

12.2. Lexislación autonómica:

– Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

– Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno.

– Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.



– Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.

– Decreto 191/2011, do 22 de setembro, de organización e de funcionamento dos rexistros da Administración xeral e das entidades públicas instrumentais da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ao regulado na Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia.

– Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos.

– Decreto 25/2016, do 3 de marzo, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Arquivos de Galicia.

12.3. Normas técnicas de interoperabilidade e guías de aplicación:

– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de documento electrónico.

– Guía de aplicación da NTI do documento electrónico (2ª ed.) (2016).

– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade do expediente electrónico.

– Guía de aplicación da NTI do expediente electrónico (2ª ed.) (2016).

– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de dixitalización de documentos.

– Guía de aplicación da NTI de dixitalización de documentos (2ª ed.) (2016).

– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

– Guía de aplicación da NTI de procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos (2ª ed.) (2016).



– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade do modelo de datos para o intercambio de asentos entre as entidades rexistras.

– Guía de aplicación da NTI do modelo de datos para o intercambio de asentos entre as entidades rexistras. SICRES 3.0 (2ª ed.) (2013).

– Resolución do 19 de xullo de 2011, da Secretaría de Estado para a Función Pública, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de requisitos de conexión á Rede de comunicacións das administracións públicas españolas.

– Guía de aplicación da NTI de requisitos de conexión á Rede de comunicacións das administracións públicas españolas (2011).

– Resolución do 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de política de xestión de documentos electrónicos.

– Guía de aplicación da NTI de política de xestión de documentos electrónicos (2ª ed.) (2016).

– Guías de aplicación da política de xestión de documentos electrónicos (2019) (once guías de aplicación que se corresponden cos procesos de xestión documental definidos na NTI de política de xestión de documentos electrónicos).

– Resolución do 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade dos protocolos de intermediación de datos.

– Resolución do 28 de xuño de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade da relación de modelos de datos.

– Guía de aplicación da NTI de relación de modelos de datos (2ª ed.) (2014).

– Resolución do 3 de outubro de 2012, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade do catálogo de estándares.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876



- Guía de aplicación da NTI do catálogo de estándares (2012).
- Resolución do 19 de febreiro de 2013, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de reutilización de recursos de información.
- Guía de aplicación da NTI de reutilización de recursos de información (2ª ed.) (2016).
- Resolución do 27 de outubro de 2016, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se aproba a norma técnica de interoperabilidade de política de sinatura e de selo electrónicos e de certificados da Administración.
- Perfís de certificados electrónicos (2016).
- Guía de aplicación da NTI da política de sinatura e de selo electrónicos e de certificados da Administración (2ª ed.) (2017).

12.4. Normativa ISO de boas prácticas en xestión documental.

- UNE-ISO 15489-1 (2016). Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios.
- UNE-ISO/TR 26122:2008. Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos.
- UNE-ISO 23081-1:2018. Información e documentación. Procesos de xestión de documentos. Metadatos para a xestión de documentos. Parte 1: principios.
- UNE-ISO 23081-2:2021. Información e documentación. Procesos de xestión de documentos. Metadatos para a xestión de documentos. Parte 2: elementos conceptuais e de implementación.
- UNE-ISO 23081-3:2017. Información e documentación. Procesos de xestión de documentos. Metadatos para a xestión de documentos. Parte 3: método de autoavaliación.
- UNE-ISO/TR 13028:2011. Directrices para a implementación da dixitalización de documentos.



– UNE-ISO/TR 15801:2008 IN. Imaxe electrónica. Información almacenada electronicamente. Recomendacións sobre veracidade e fiabilidade.

– UNE-ISO 13008:2023. Información e documentación. Proceso de migración e conversión de documentos electrónicos.

– UNE-ISO/TR 18128:2014 IN. Información e documentación. Apreciación do risco en procesos e sistemas de xestión documental.

12.5. Especificacións tecnolóxicas de xestión documental:

– ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciais. Sistema aberto de información de arquivo (OAIS). Modelo de referencia.

– MoReq 2010. Requisitos modulares para sistemas de xestión de documentos.

– UNE-ISO 16175-1 (2012). Información e documentación. Principios e requisitos funcionais para documentos en contornos de oficina electrónica. Parte 1: Xeneralidades e declaración de principios.

– UNE-ISO 16175-2 (2012). Información e documentación. Principios e requisitos funcionais para documentos en contornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices e requisitos funcionais para sistemas que xestionan documentos electrónicos.

– UNE-ISO 16175-3 (2012). Información e documentación. Principios e requisitos funcionais para documentos en contornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices e requisitos funcionais para documentos nos sistemas da organización.

– OAI-PMH (Iniciativa de arquivos abertos. Protocolo para a recolección de metadatos).

– METS (Estándar para a codificación e transmisión de metadatos).

– EAD (Descrición arquivística codificada).

– EAC (Contexto arquivístico codificado-institucións, persoas e familias).



12.6. Normas relacionadas cos procesos de auditoría e certificación dos sistemas de xestión de documentos nas organizacións:

– UNE-ISO 30300:2023. Información e documentación. Xestión de documentos. Conceptos fundamentais e vocabulario.

– UNE-ISO 30301:2019. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos.

– UNE-ISO 30301: 2019/Amd 1:2024. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos. Modificación 1: Accións relativas ao cambio climático.

– UNE-ISO 30302:2022. Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Guía de implantación.

12.7. Normas relacionadas coa conservación dos documentos e da información de forma fidedigna:

– UNE-ISO 13008:2023. Información e documentación. Proceso de migración e de conversión de documentos electrónicos.

– UNE-ISO 15801:2019. Xestión de documentos. Información almacenada electronicamente. Recomendacións sobre confiabilidade e fiabilidade.

– UNE-ISO 18492:2008. Conservación a longo prazo da información baseada en documentos.

12.8. Normas de descrición arquivística:

– ISAD (G). Norma internacional de descrición arquivística (xeneralidades). 2000.

– ISAAR (CPF). Norma internacional de descrición de rexistros de autoridade de arquivo para institucións, persoas e familias. 2004.

– ISDIAH. Norma internacional para a descrición de institucións de arquivo. 2008.

– ISDF. Norma internacional de descrición de funcións. 2007.



- NEDA. Norma española de descrición arquivística. 2017.
- NOGADA. Norma galega de descrición arquivística. 2010.
- RIC. Versión 1.0. Documento en contexto. Modelo conceptual 2023.

12.9. Normas relacionadas coa recolección e difusión do patrimonio documental:

- EDM. Europeana Data Model.
- UNE-ISO 15836:2011. Información e documentación. Conxunto de elementos de metadatos Dublin Core.

CVE-DOG: 57cn6gh7-cu55-uov8-iqc3-zzw335bwq876

