

# NORMAS

PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

*Normas administrativas, económicas y organizativas*



XII Legislatura

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

Número de expediente: 12-24/AEA-000123

Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Andalucía, de 12 de junio de 2024

Publicada en el *BOPA* núm. 459, de 21 de junio de 2024

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los trabajos para la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía comenzaron en el año 2019 en el seno de la Comisión de Archivo de la Cámara. En su última fase recibieron un impulso decisivo al hilo de la aprobación del Plan de Transformación Digital del Parlamento de Andalucía. Finalmente, la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía –nueva denominación que recibe la anterior Comisión de Archivo– concluyó sus trabajos en su sesión de 21 de mayo de 2024, y acordó proponer a la Mesa del Parlamento de Andalucía la aprobación del presente documento.

La política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía pretende sentar las bases de la gestión documental en el marco de la administración electrónica.

Esta política recoge, adaptándola a las especificidades del Parlamento de Andalucía, la experiencia acumulada durante estos años por diversas instituciones, entidades y administraciones en la definición e implantación de distintos modelos de políticas de gestión de documentos electrónicos, en el marco de las normas técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

La política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía tiene como objetivo integrar las actuaciones necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo vital, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la interoperabilidad, la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y su contexto. Asimismo, debe permitir gestionar los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida.

La implantación de una correcta política de gestión de documentos electrónicos en nuestra institución permitirá mostrar correctamente la evidencia de las actividades de sus órganos de gestión, documentar la toma de decisiones, facilitar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa, cumplir con los requisitos legales y normativos de nuestra organización, ofrecer protección y soporte en caso de conflicto o litigio, interrelacionarse con la ciudadanía y con otras administraciones, y mantener la memoria colectiva.

La presente política se integrará en el marco general del sistema de gestión de documentos y archivo del Parlamento de Andalucía, de acuerdo con las normas reguladoras aprobadas por la Mesa de la Cámara.

Esta política, además, recoge, en su anexo I, el cuadro de clasificación aprobado por la Comisión de Archivo en su sesión de 25 de enero de 2017 y, en su anexo II, el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Valoración en su sesión de 21 de mayo de 2024.

Por lo expuesto, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en su sesión de 12 de junio de 2024,

## HA ACORDADO

Aprobar la política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía, cuyo texto se recoge a continuación.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA**

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2 PERIODO DE VALIDEZ</b>	<b>4</b>
<b>3 DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA</b>	<b>4</b>
<b>4. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>5</b>
<b>5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>6</b>
5.1. CAPTURA	7
5.2. REGISTRO	8
5.3. CLASIFICACIÓN	8
5.4. DESCRIPCIÓN	9
5.5. ACCESO	9
5.6. CALIFICACIÓN	9
5.7. CONSERVACIÓN	10
5.8. TRANSFERENCIA	11
5.9. ELIMINACIÓN	11
<b>6. ASIGNACIÓN DE METADATOS</b>	<b>12</b>
<b>7. DOCUMENTACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>8. FORMACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA</b>	<b>12</b>
<b>10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA</b>	<b>13</b>
<b>11 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN</b>	<b>13</b>
<b>12. RÉGIMEN SUPLETORIO</b>	<b>13</b>
<b>13. ACRÓNIMOS</b>	<b>13</b>

**ANEXOS**

<b>I. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA</b>	<b>13</b>
<b>II. ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA (EMGDE-PA)</b>	<b>14</b>

## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía (en adelante, PGDE-PA) está integrada en el contexto global de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, se integrará con la política y normativa de seguridad definidas por el Parlamento de Andalucía.

Esta PGDE-PA tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes del Parlamento de Andalucía en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por la Cámara, sus órganos y las personas al servicio del Parlamento en el desempeño de su cargo o función, con el fin de crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos auténticos y fiables durante todo su ciclo vital.

Asimismo, la PGDE-PA persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios incluidos en el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (en adelante, e-EMGDE) y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Parlamento de Andalucía manteniendo permanentemente su relación.

Además de a los documentos electrónicos, la PGDE-PA será de aplicación a los documentos no electrónicos, independientemente de su soporte, en la medida en que resulte adecuada a la naturaleza y características de aquellos.

## 2. PERIODO DE VALIDEZ

La PGDE-PA entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía* y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, sin perjuicio de las modificaciones a las que se refieren los párrafos siguientes:

Las actualizaciones de aspectos técnicos de esta PGDE-PA, derivadas de modificaciones normativas, cambios estructurales o referencias al esquema de metadatos, serán incluidas en anexos incorporados al presente documento y actualizables por el gestor de la PGDE-PA una vez hayan sido aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Valoración.

Las demás modificaciones de esta PGDE-PA, no incluidas en el párrafo anterior, deberán ser aprobadas por la Mesa del Parlamento de Andalucía, siguiendo el procedimiento previsto en las Normas de la administración electrónica del Parlamento de Andalucía.

## 3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Parlamento de Andalucía (PGDE-PA)
Versión	1.0
Identificador de la Política	I00000175_1.0

<b>Nombre del documento</b>	<b>Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Parlamento de Andalucía (PGDE-PA)</b>
<b>URL de referencia de la Política</b>	<a href="https://www.parlamentodeandalucia.es/documents/d/guest/politica-gestion-documentos-electronicos">https://www.parlamentodeandalucia.es/documents/d/guest/politica-gestion-documentos-electronicos</a>
<b>Fecha de expedición</b>	12 de junio de 2024
<b>Fecha de revisión</b>	
<b>Ámbito de aplicación</b>	Documentos y expedientes producidos o custodiados por el Parlamento de Andalucía

#### IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA

<b>Coordinador/gestor</b>	Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo Unidad de Archivo
<b>Dirección de contacto</b>	archivo@parlamentodeandalucia.es
<b>Identificador del gestor</b>	I00000175

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. La Secretaría General es responsable de impulsar esta política y de aprobar las disposiciones que desarrollen su contenido, sin perjuicio de las competencias de la Mesa del Parlamento de Andalucía y de la Comisión de Gestión Documental y Valoración en esta materia.

2. La Comisión de Gestión Documental y Valoración es responsable de asesorar a la Secretaría General y de proponer los instrumentos de gestión documental referidos en el apartado 5 de la presente política. Asimismo, podrá proponer acciones formativas para impulsar la adecuada aplicación de esta política

3. Todos los servicios y demás unidades administrativas dependientes de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta son responsables, en las áreas bajo su competencia, de las siguientes funciones:

- a) Determinar qué documentos deben integrar cada procedimiento y la información que es necesaria incluir en cada uno de ellos.
- b) Colaborar en la elaboración y mantenimiento del catálogo de procedimientos.
- c) Proponer criterios de acceso a los documentos.
- d) Proponer criterios de simplificación y normalización de trámites.
- e) Determinar el trámite que pone fin a cada procedimiento.
- f) Indicar el plazo de prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o parlamentarios de cada procedimiento.

- g) Determinar los requisitos para sus aplicaciones de tramitación.
  - h) Digitalizar y obtener copias electrónicas auténticas de los documentos en papel para su incorporación a los expedientes electrónicos.
  - i) Proponer cualquier otra medida encaminada a la gestión de documentos.
- 4.** Las personas titulares de las jefaturas de servicio y, en su caso, de las demás unidades administrativas son responsables de los procesos de gestión y aplicarán la política en el marco de los procedimientos de su competencia.
- 5.** El Servicio de Informática, en coordinación con el resto de los servicios, es responsable de la planificación y ejecución de medidas técnicas de gestión de documentos y, en particular, de las siguientes funciones:
- a) Aplicar técnicas para el tratamiento lógico y automatizado del contenido, firma, metadatos e índices de documentos y expedientes electrónicos del Parlamento de Andalucía en los procesos de gestión enumerados en la presente política.
  - b) El análisis funcional y orgánico y, en su caso, el desarrollo de las aplicaciones necesarias para la gestión de documentos.
  - c) Asegurar tecnológicamente la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e intercambio de los documentos y expedientes.
  - d) Determinar los aspectos de la gestión de documentos que deban enmarcarse en la política de seguridad del Parlamento de Andalucía.
  - e) Asegurar la integración de las aplicaciones y sistemas de tramitación con el archivo electrónico del Parlamento de Andalucía.
- 6.** La Unidad de Archivo, sin perjuicio de la competencia atribuida en el punto 3, es responsable de la planificación y ejecución de las medidas organizativas de gestión de documentos y, en particular, de las siguientes funciones:
- a) Proponer a la Comisión de Gestión Documental y Valoración los instrumentos del programa de tratamiento referidos en el apartado 5 de esta política.
  - b) Determinar los requisitos funcionales del archivo electrónico del Parlamento de Andalucía.
  - c) Administrar el cuadro de clasificación de documentos del Parlamento de Andalucía.
  - d) Administrar el archivo electrónico según lo estipulado en la normativa en materia de administración electrónica del Parlamento de Andalucía, garantizando su archivado, recuperación, conservación e intercambio según la normativa.
  - e) Aplicar en el ámbito de los documentos y expedientes no electrónicos que se encuentren bajo su custodia, en la medida en que resulte compatible con la naturaleza y características de aquellos.
  - f) Colaborar con las demás unidades administrativas en la aplicación de esta política mediante el diseño y mantenimiento de los procedimientos gestionados por aquellas, dentro de su ámbito material de competencias.

## 5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Parlamento de Andalucía implantarán esta política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diferentes aplicaciones; admiten versiones y cambios, y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante los sistemas de gestión de documentos electrónicos (en adelante, SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de tramitación de expedientes.

Un segundo momento, en el que los documentos sí han alcanzado su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. Son gestionados mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante, SGDEA), que estará dirigido a proporcionar un repositorio seguro.

La gestión de documentos y expedientes electrónicos contará con los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación, y con los siguientes componentes:

- a) La política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento Andalucía y el resto de la normativa sobre gestión de documentos y archivos.
- b) El sistema de gestión de archivos del Parlamento de Andalucía.
- c) La infraestructura y organización del sistema, así como los sistemas de gestión documental que soporten la tramitación de expedientes en cada caso.
- d) Los documentos incorporados en los distintos expedientes.
- e) El programa de tratamiento de los documentos.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos, permitiendo su protección, recuperación y conservación física y lógica en su contexto, e incluirá, al menos, la definición e implantación de los siguientes instrumentos:

- a) Catálogo de procedimientos.
- b) Cuadro de clasificación funcional de documentos.
- c) Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía (EMGDE-PA).
- d) Normas de acceso a los documentos.
- e) Normas de conservación de documentos.
- f) Dictámenes de calificación de documentos.
- g) Programa de documentos esenciales.

Los procesos de gestión documental contemplados en esta política deben adecuarse a las exigencias contenidas en la normativa de protección de datos personales. Dichos procesos son los siguientes:

### **5.1. Captura**

Se entiende por captura, en el contexto de esta política de gestión de documentos, la entrada de un documento en repositorio electrónico o sistema de gestión documental del Parlamento

de Andalucía una vez haya sido producido o recibido por un órgano, entidad o persona del Parlamento de Andalucía. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

El proceso de captura incluirá la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en el EMGDE-PA, que se incorporarán como anexo a este documento. También es recomendable incorporar los metadatos adicionales estimados por la unidad productora, así como el nombre natural, imprescindible para ingresos en el archivo electrónico único.

Todo documento electrónico tendrá un identificador unívoco y específico asignado por el sistema de gestión que lo produce o al que se incorpora, que lo identificará a lo largo de su ciclo de vida. El esquema de configuración del identificador será definido en el EMGDE-PA, que se incorpora como Anexo II de esta PGDE-PA.

Cualquier documento electrónico deberá estar incorporado a su expediente y tendrá su reflejo en el respectivo índice electrónico, desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

Cuando por la naturaleza del procedimiento fuera necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico, se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel o se aplicarán procesos de conversión de formatos, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

## **5.2. Registro**

A los efectos de la presente política de gestión de documentos electrónicos, se entiende por registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Parlamento de Andalucía.

La presentación de los documentos en el registro electrónico del Parlamento de Andalucía se realizará conforme al procedimiento que se detalla en las Normas de la administración electrónica del Parlamento de Andalucía.

El asiento registral practicado en el registro electrónico comprenderá la información suficiente para constatar la integridad de los documentos electrónicos.

Los documentos en soporte papel recibidos en la Oficina de Registro serán digitalizados e incorporarán los metadatos mínimos obligatorios de acuerdo con el EMGDE-PA. El proceso de digitalización se realizará de forma compatible con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

La asignación de metadatos será responsabilidad de las aplicaciones gestoras de los procedimientos concretos y de los órganos gestores de los mismos en el momento de su incorporación al repositorio electrónico que soportará su tramitación y gestión.

## **5.3. Clasificación**

En el contexto de esta política, la clasificación funcional atiende a los criterios de formación de expedientes y a la agrupación de estos según la función y la actividad administrativa o parlamentaria que testimonian.

Todo documento electrónico estará clasificado, desde su ingreso, mediante un vínculo lógico, a la función, actividad y expediente de los que dependa. La clasificación final tomará sus valores

del «cuadro de clasificación de documentos del Parlamento de Andalucía», estructura codificada, jerárquica y lógica de todas las funciones y actividades desarrolladas por la Cámara. El sistema tramitador del procedimiento deberá gestionar esta información para que forme parte de los metadatos de los expedientes que se generen.

El cuadro de clasificación es mantenido por la Unidad de Archivo del Parlamento de Andalucía en coordinación con las unidades gestoras y productoras de los documentos.

#### **5.4. Descripción**

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos tiene como objetivo su representación mediante una información estructurada que permita la recuperación de los mismos y su contexto, con objeto de garantizar su puesta en servicio, así como aplicar correctamente el resto de procesos en los que se materializa la gestión documental.

La descripción incluirá los metadatos mínimos obligatorios definidos en el esquema institucional de metadatos (EMGDE-PA). Los sistemas de gestión, tramitación y archivo de expedientes garantizarán, respectivamente, en su dominio, la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre ellos.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta, además, recursos como los tesauros, vocabularios, índices de materias u otros análogos.

#### **5.5. Acceso**

El acceso a documentos y expedientes electrónicos se realizará según lo establecido en el Reglamento de la Cámara y sus normas de desarrollo. En cualquier caso, les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en la política de seguridad del Parlamento de Andalucía y demás normas de aplicación.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos.

Para la determinación de la accesibilidad a los documentos se atenderá tanto a lo dictado en la norma que regule el procedimiento que genera el documento o expediente, como a lo establecido por la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía, en relación con la serie documental a la que pertenezca.

#### **5.6. Calificación**

El proceso de calificación incluye la identificación y valoración de los documentos para determinar los procesos de gestión documental que se les aplicarán a lo largo de su ciclo de vida, sus condiciones de acceso, sus plazos de transferencia y su conservación o eliminación.

La Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía, como autoridad calificadora, emitirá un dictamen, a propuesta de la Unidad de Archivo del Parlamento de Andalucía, con respecto a la evaluación, la accesibilidad por parte de los usuarios y la dispo-

sición final de la serie documental que ha sido objeto de análisis. El dictamen se publicará en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

Los criterios de calificación se incorporarán como parte de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos correspondientes.

Será también la Comisión de Gestión Documental y Valoración la encargada de calificar los documentos esenciales de la institución, definidos como aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Para determinar qué documentos son esenciales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes del Parlamento de Andalucía, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la organización.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los reglamentos y otras normas dictadas por la Cámara.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Cámara.
- Tienen un evidente valor histórico.

La gestión de documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, de forma compatible con lo dispuesto en la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Tratamiento y conservación, como estrategia de preservación, tanto del original como de la copia auténtica.

## **5.7. Conservación**

La conservación de documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales establecidos, al dictamen de la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía, previa su aprobación por la Mesa, y al conjunto de operaciones requeridas para asegurar la integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos, así como a lo dispuesto en la estrategia específica que se implante.

Finalizada la tramitación de los expedientes electrónicos, no podrá efectuarse modificación de su contenido, de su firma ni de los metadatos mínimos y los de trazabilidad y control de accesos que se determinen en la política de seguridad. Todo ello sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, que deberá documentarse, debiendo quedar constancia de la fecha, alteración, motivo y autor de la modificación.

Serán objeto de conservación los documentos y expedientes electrónicos, la totalidad de sus metadatos asociados, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior.

El Parlamento de Andalucía mantendrá un archivo electrónico único de los documentos y expedientes electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados y que asegure la

accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los mismos, independientemente de los soportes de almacenamiento o de los formatos de los ficheros. Se asegurarán, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios y soportes en que se almacenen documentos contarán con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en la política de seguridad del Parlamento de Andalucía, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de acceso, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### **5.8. Transferencia**

La transferencia es el procedimiento por el que se realiza el traspaso de los documentos y expedientes, además de sus metadatos y firmas correspondientes, junto a la responsabilidad de su gestión y custodia, desde los sistemas de tramitación al archivo del Parlamento de Andalucía.

Las transferencias de documentos y expedientes electrónicos al archivo electrónico único se realizarán al finalizar la tramitación del procedimiento o a la finalización de la legislatura, teniendo presente los criterios y normas que se definan por la Unidad de Archivo del Parlamento de Andalucía, la normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, y los criterios y dictámenes que emanen de la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía.

La información sobre los plazos de transferencias se incorporará a los metadatos de los documentos y expedientes.

En caso de traslado entre repositorios, se tendrán presentes las medidas previstas en la política de seguridad del Parlamento de Andalucía, particularmente las referidas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

De toda transferencia deberá quedar constancia de los movimientos efectuados mediante metadatos de trazabilidad.

En cualquier caso, los documentos, incluyendo aquellos que formen parte de expedientes, que se transfieran y almacenen en el archivo electrónico único tendrán el valor y la fuerza en derecho que se atribuyan al documento original.

### **5.9. Eliminación**

El proceso de eliminación de documentos se realizará una vez la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía así lo haya dictaminado, y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, se procederá al borrado de la información y, en su caso, a la destrucción física del soporte.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos, se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas, y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de «conservación permanente», de acuerdo con los dictámenes de la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, en atención a que pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la Comisión de Gestión Documental y Valoración del Parlamento de Andalucía.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

## **6. ASIGNACIÓN DE METADATOS**

A los documentos y expedientes electrónicos se les asignarán los metadatos definidos en el Esquema de metadatos general de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía (EMGDE-PA).

En cualquier caso, se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos aplicados, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

## **7. DOCUMENTACIÓN**

Los procesos expuestos en el apartado 5 deben estar documentados de manera formal, para lo que la Secretaría General, la Comisión de Gestión Documental y Valoración y el Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, en el marco de sus respectivas competencias, elaborarán las políticas, procedimientos de gestión documental, guías, manuales e instrucciones de trabajo y órdenes de servicio que correspondan.

## **8. FORMACIÓN**

El personal del Parlamento de Andalucía recibirá la formación necesaria para la aplicación de la presente política en función de la responsabilidad que tenga asignada para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos y su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

En este sentido, se garantizará la formación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

## **9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán sometidos a auditorías periódicas.

## 10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al gestor de la política identificado en el apartado 3.

## 11. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

La presente política de gestión de documentos electrónicos se publicará en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*. Asimismo, estará disponible en la intranet y en el portal web del Parlamento de Andalucía, para facilitar su difusión y conocimiento.

## 12. RÉGIMEN SUPLETORIO

Las disposiciones de la legislación estatal relativas a la interoperabilidad, en el ámbito de la Administración Electrónica y, en particular, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad aprobadas en desarrollo del mismo, se aplicarán como supletorias en las materias regidas por la presente PGDE-PA, con las adaptaciones que requieran la organización y el funcionamiento propios de la Cámara.

## 13. ACRÓNIMOS

**e-EMGDE:** Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico.

**EMGDE-PA:** Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico del Parlamento de Andalucía.

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad.

**PGDE-PA:** Política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Andalucía.

## ANEXOS

### I CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

El Cuadro de Clasificación fue aprobado por la Comisión de Archivo en su sesión de 25 de enero de 2017 y es accesible en el siguiente enlace:

[https://www.parlamentodeandalucia.es/documents/d/guest/cuadro\\_de\\_clasificacion\\_aprobado\\_por\\_la\\_comision](https://www.parlamentodeandalucia.es/documents/d/guest/cuadro_de_clasificacion_aprobado_por_la_comision)

## II ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA (EMGDE-PA)

El Esquema de metadatos fue aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Valoración en su sesión del día 21 de mayo de 2024, y es accesible en el siguiente enlace:

<https://www.parlamentodeandalucia.es/documents/d/guest/pgde-metadatos>

Sevilla, 12 de junio de 2024.

El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,

Manuel Carrasco Durán.

---