



ASESORAMIENTO  
Y GESTIÓN EN TIC

# Modelo de Gestión del Documento Electrónico

## Capítulo 3. Ciclo de vida del documento y expediente electrónico



DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA

Junio de 2020

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/21	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>			

## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE DEL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	<b>3</b>
<b>2. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>	<b>3</b>
<b>3. GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Fase activa</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Fase semiactiva</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Fase histórica</b>	<b>13</b>
<b>4. ESTADOS DE LOS EXPEDIENTES</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Expediente abierto</b>	<b>15</b>
<b>4.2 Expediente cerrado</b>	<b>16</b>
<b>4.3 Expediente transferido</b>	<b>19</b>
<b>4.4 Expediente evaluado</b>	<b>20</b>
<b>4.5 Expediente eliminado</b>	<b>21</b>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/21	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>			

# 1. Alcance del ciclo de vida del documento y expediente electrónico

La gestión adecuada de los documentos que se generan en las administraciones publicas constituye un reto que, de superarse, permite:

1. Evidenciar las actuaciones realizadas.
2. Demostrar la calidad de las decisiones tomadas.
3. Garantizar la eficacia y la eficiencia de los procedimientos.
4. Incidir en la mejora de la productividad.

Por estas razones, la Diputación impulsa la implantación de un modelo de gestión basado en el documento electrónico en los sistemas de información propios que establece un modelo de gestión de procedimientos formado por la interacción entre las herramientas tecnológicas y las normas y directrices técnicas de la gestión de los documentos y los archivos electrónicos.

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico o MGDE es de aplicación a todos los documentos en cualquier soporte (papel o electrónico) creados o recibidos por la Diputación de Almería que constituyan parte de un expediente administrativo. En concreto, el modelo tiene la vocación de implementarse sobre los siguientes tipos de documentos:

- Documentos textuales, en soporte papel o electrónico
- Documentos figurativos (gráficos, cartográficos e iconográficos)
- Documentos en imagen (fija o en movimiento)
- Documentos sonoros (grabaciones institucionales, grabaciones musicales y testimonios orales)

El presente capítulo del Modelo tiene por objetivo definir el ciclo de vida del documento electrónico al cual tendrán que dar respuesta las herramientas tecnológicas dedicadas a su implantación en la Diputación de Almería.

## 2. Ciclo de vida del documento electrónico

Como preceptúa la norma ISO 30300:2011, el objetivo de implementar un Modelo de gestión del documento electrónico es crear y controlar documentos de una manera sistemática y verificable con la finalidad de:

- Llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios de manera eficaz.
- Cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas.
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de las operaciones.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- Proporcionar protección y soporte en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos asociados con la existencia o no de pruebas de una actividad organizativa.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados y de las partes interesadas actuales y futuras.
- Facilitar el funcionamiento efectivo de la organización en caso de desastre.
- Dar apoyo a las actividades de investigación y desarrollo.
- Apoyar a las actividades promocionales de la organización.
- Mantener la memoria corporativa y colectiva y apoyar la responsabilidad social.

Un elemento capital que influye en el proceso de gestión documental es la exigencia de fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad en los documentos electrónicos por parte de la legislación española y la propia de Diputación, así como de los estándares internacionales según lo identificado en el capítulo *Marco Normativo y estándares internacionales*.

Estos factores de validez conllevan unos requerimientos de gestión durante su ciclo de vida que implica su captura, registro, descripción, clasificación, utilización, localización y disposición. En este ciclo de vida los documentos y los expedientes pasan por diferentes estados y situaciones que se conceptualizan en tres fases, denominadas: activa, semiactiva e histórica.

Al definir las fases de los documentos se enfatiza su inserción absoluta en el concepto de “ciclo de vida”, donde el proceso es continuo y las fases solamente son una convención que permite distinguir los estados por los que pasan los documentos y los expedientes, y que, en ningún caso, deben atribuirse necesariamente a “espacios físicos” para cada una de estas fases.

En el modelo tradicional de tratamiento de documentos en soporte papel, cada fase se correspondía de manera ineludible a un espacio de archivo físico, ya fuera de gestión, intermedio o bien en su tramo final en un archivo general o histórico. Esta concepción debe cambiar al tratarse de un modelo de gestión enfocado a documentos electrónicos. En este caso, una vez cerrado el expediente electrónico debe ser transferido al archivo electrónico el cual debe ser gestionado a través de una única herramienta tecnológica de archivo, facilitando así su gestión, control de acceso y preservación durante el tiempo que sea necesario conservarlo.

En esta transición es evidente que el tratamiento de documentos y expedientes debe asociarse a un ciclo continuo, donde las funciones archivísticas empiecen ya en el momento de captura o de generación de documentos para poder disponer tan pronto como sea posible de los elementos necesarios para su gestión y preservación.

Sin embargo, sigue siendo útil el concepto tradicional de fases para entender el momento en el que se encuentra un documento y el tipo de políticas que le son aplicables. Este concepto responde a la siguiente representación gráfica:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		





Figura 1 Ciclo de vida documental tradicional (en soporte papel)

El alcance y las actuaciones vinculadas con estas fases de gestión documental son las que se describen a continuación:

- **Fase activa:** se inicia en el momento de la creación del expediente, así como la incorporación o captura y el registro de documentos en el sistema de gestión documental y finaliza con el cierre del expediente o su aprobación formal. Los documentos se guardan vinculados a un expediente juntamente con sus metadatos y, si procede, sus firmas electrónicas.
- **Fase semiactiva:** es aquella durante la que el expediente, ya cerrado, puede continuar siendo necesario para la gestión administrativa y como referencia legal y es incorporado al Archivo Electrónico Único. Por lo tanto, los expedientes entran en esta fase una vez cerrados y su valor administrativo o jurídico no ha cambiado, pero ya no se pueden modificar los documentos que lo componen.

Mientras que en el paradigma de uso del soporte papel este cambio de fase venía acompañado de un cambio en la localización física del expediente, del archivo de gestión al archivo intermedio, en el formato electrónico el cambio es de responsabilidad y de sistema de información. En este sentido, la responsabilidad pasa a ser de la Dirección de Archivo y Biblioteca y la herramienta de gestión será el Archivo Electrónico Único al que hace referencia la ley 39/2015. Esta fase termina con la extinción del valor administrativo o jurídico del expediente y da paso a la fase histórica y a la aplicación de la valoración documental.

- **Fase histórica:** el expediente ya no tiene valor administrativo y, por lo tanto, se procede, dentro del marco del Archivo Electrónico Único, a su conservación y uso con carácter informativo y con valor histórico, relevante como evidencia y testimonio de las actuaciones de la Diputación de Almería, así como para la investigación que permite el patrimonio documental de la Diputación.

La continuidad entre estas tres fases, a pesar de las diferencias en su tratamiento y uso, deriva de la necesidad imperiosa de impulsar un tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	Firmado
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	<b>Fecha y hora</b>	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



Para alcanzar esta continuidad es necesario consolidar una arquitectura de sistemas basada en la utilización sucesiva de diferentes herramientas y programas de gestión documental, que son los que conforman el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Diputación, y se pueden implementar tecnológicamente sobre una o distintas herramientas, lo cual se concretará en el capítulo que versa sobre el Modelo Tecnológico del MGDE.

### 3. Gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos

A continuación, se establecen los pilares fundamentales sobre los que basar el MGDE, focalizados en criterios organizativos y de gestión documental con vocación de perdurabilidad, más allá de su implementación mediante herramientas tecnológicas concretas. Estos criterios son expuestos según las fases de gestión documental mencionadas anteriormente.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta el Modelo Tecnológico donde se concreta el modo en el que estos criterios se implementan sobre las herramientas e instrumentos de gestión documental de la Diputación de Almería.

Por su parte, no debe perderse de vista los elementos capitales que constituyen para el MGDE los instrumentos de gestión documental, concretamente, el Cuadro de Clasificación Documental, el Vocabulario de Metadatos, el Catálogo de Tipologías Documentales y el Catálogo de Formatos Documentales para lo que debe recurrirse al capítulo correspondiente del MGDE que establece la metodología para su construcción y la ubicación de la versión actualizada de cada uno de los instrumentos.

El siguiente gráfico describe el ciclo de vida del documento electrónico que se describe detalladamente en los siguientes apartados.

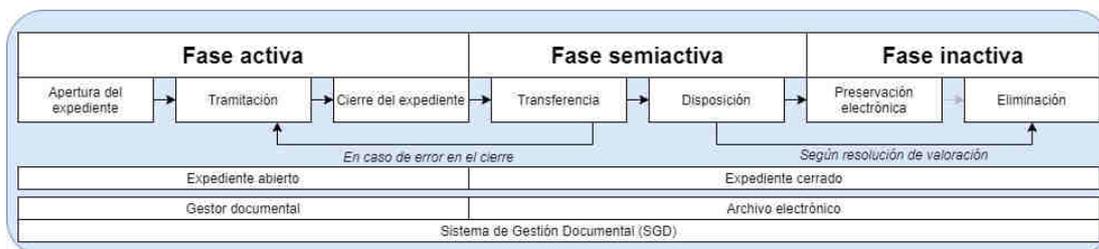


Figura 2 Ciclo de vida del documento electrónico

#### 3.1 Fase activa

Los documentos se incorporan al Sistema de Gestión Documental (SGD) en esta fase, en la que son utilizados para conformar los expedientes administrativos y plasmar las actuaciones de la organización de forma que fundamenten las resoluciones administrativas realizadas. La

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



incorporación de documentos se produce mediante su captura o registro y se detalla en el presente apartado.

La gestión de los documentos durante esta primera fase se caracteriza por:

- El área o el departamento responsable del procedimiento (unidad productora) es también el responsable del expediente y de la documentación que lo compone.

Esto no obsta que las competencias para determinar las políticas y las directrices de gestión documental sea competencia de la Dirección de Archivo y Biblioteca.

- El acceso a la documentación se define en base a la necesidad de poder tramitar de manera ágil y efectiva el procedimiento asociado, así como para dar cumplimiento a la normativa de transparencia en aquellos casos que sea aplicable. Es por ello por lo que, a partir de esta fase y durante la definición de cada procedimiento, deberá valorarse la necesidad de despersonalizar los documentos con carácter previo a su acceso por el público en general, duplicando documentos con distinto nivel de acceso: uno anonimizado y el original. La despersonalización la realizará el área o departamento responsable de la incorporación del documento, generando una copia auténtica parcial que se incorporará al expediente.
- El expediente se irá componiendo de manera progresiva a medida que se van incorporando documentos al mismo.
- La incorporación de un documento al expediente implica la realización previa de los procesos de captura, registro, clasificación y descripción, detallados más adelante en este mismo apartado. Es crítico garantizar que los mecanismos de captura permiten una clasificación y descripción precisas, pertinentes y automatizadas al máximo para evitar la sobrecarga de las personas responsables de la documentación y para evitar posibles errores en la incorporación de la información de descripción.
- Se permitirá el reaprovechamiento de documentos entre expedientes, generándose una copia del documento específica para un expediente en caso de que sea modificado, o en el momento de cierre del expediente para construir una unidad documental completa por expediente previo a su ingreso al Archivo Electrónico Único.

Los documentos que se incorporan al SGD procedentes de fuentes externas deben además registrarse en el Registro de entrada de documentos de la Diputación de Almería. Una vez registrados, los documentos se ponen a disposición del área o departamento que debe tramitarlos y completar su descripción en el SGD. Concretamente, el área o departamento destinatario debe:

- Incorporar los datos descriptivos de la unidad documental o expediente tal y como establece el Vocabulario de Metadatos de la Diputación de Almería.
- Identificar la tipología documental, de acuerdo con el Catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Almería.
- Determinar la ubicación del documento dentro del Cuadro de Clasificación Documental de la Diputación de Almería:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- Si el documento va asociado a un expediente existente, éste queda clasificado mediante su asignación a dicho expediente.
- Si el documento genera la creación de un nuevo expediente, dicho expediente se debe clasificar de manera adecuada según el Cuadro de Clasificación.
- Si no se puede conocer el tipo de expediente al que pertenece el documento, se ubicará provisionalmente en un expediente temporal. Sobre este expediente se realizará un control estricto para evitar que los documentos se queden sin asociar a expedientes concretos, tanto existentes como nuevos.
- No se permite el acceso al sistema a documentos que no se correspondan con las tipologías de expediente o mecanismos de tramitación conocidos y que puedan gestionarse automáticamente a efectos de recopilar posibles valores de los metadatos de clasificación y descripción.

Cuando un área o departamento produzca documentación cuyas características no hayan sido estudiadas por la Dirección de Archivo y Biblioteca, deberá solicitar su calificación antes de poder incorporarla al sistema.

- Asignar roles y permisos de manera implícita a través de la clasificación del documento.

Así pues, es en esta fase donde se llevan a cabo los siguientes procesos de gestión documental:

1. **Captura de los documentos:** tanto manual como automática o mediante procesos de digitalización segura. Esta captura conlleva un proceso de registro y un cambio de espacio lógico y de asignación de permisos.
2. **Registro:** se genera una breve descripción a nivel de unidad documental (identificador único, fecha y hora, título o descripción y área o departamento responsable).
3. **Clasificación de los documentos:** tanto funcional (Cuadro de Clasificación) como de seguridad y acceso. Esta segunda estructura sirve de base para establecer las políticas de acceso y seguridad.
4. **Descripción de los documentos:** aplicación de las normas de descripción normalizada de documentos de acuerdo con el Vocabulario de Metadatos de la Diputación.
5. **Almacenamiento y firma electrónica,** especialmente para los documentos con valor de evidencia.
6. **Foliado parcial de los expedientes:** para facilitar su remisión a otras Administraciones Públicas u otros interesados lo cual generará un documento índice del expediente que se almacenará en el expediente y podrá extraerse del sistema junto con el resto de los documentos que conta el expediente en ese momento. No obstante, el foliado parcial no desencadenará el proceso de cierre y transferencia del expediente al Archivo Electrónico Único pudiéndose proseguir con su tramitación y manteniéndose, por tanto, el expediente en estado abierto.
7. **Cierre, foliado y transferencia de los expedientes:** para garantizar la continuidad del ciclo de vida mediante la transferencia física o electrónica entre las tres fases del ciclo de vida del documento electrónico.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



8. **Uso, consulta y trazabilidad:** control de acceso y permisos, registros de auditoría, control de versiones y mecanismos de seguridad.

A continuación, se detallan los cuatro procesos más relevantes a efectos de gestión documental y que suceden en esta fase:

- **Registro de expedientes.** Todo expediente de nueva creación se crea a través del SGD, que asigna un identificador único, crea la unidad documental compuesta correspondiente y registra la información relativa a los valores de los metadatos.

La aplicación sistemática de este procedimiento permite disponer de información básica sobre todos los expedientes que se tramitan en la Diputación, garantizar la unicidad de la numeración de expedientes y definir políticas de acceso en función de la clasificación del expediente.

- **Clasificación de los documentos.** Cualquier documento administrativo de la Diputación de Almería pertenece a un expediente desde su creación, y los documentos que se reciben a través del Registro de Entrada se asignan a un expediente tan pronto como se tiene ocasión de analizar su contenido.

Los documentos incorporados a un expediente reciben una numeración secuencial a medida que se van incorporando, que es proporcionada de manera automática por el SGD y que tiene como finalidad su identificación de forma unívoca, garantizar la integridad del conjunto y preparar el futuro proceso de foliado.

- **Cierre y foliado del expediente.** A la finalización de la tramitación de un procedimiento los usuarios gestores del expediente llevan a cabo los siguientes controles, tanto automáticamente como manualmente:

- **Control de documentos (Catálogo de tipologías documentales):**
  - Se comprueba que se incluyen todos los documentos que deben conformar el expediente antes de cerrarlo y que estos están en su versión definitiva.
  - Se elimina toda la información superflua que no es relevante para demostrar la correcta ejecución del procedimiento administrativo en base al que se ha generado el expediente, como pueden ser versiones borrador de documentos. No se podrán eliminar documentos firmados electrónicamente o documentos considerados en estado definitivo, según el valor del metadato correspondiente.
  - Se realiza una copia de documentos provenientes de otros expedientes que guardan relación con el expediente cerrado con el objetivo de generar una unidad documental completa para el expediente sin dependencias de otros expedientes.
- **Control de formatos (Catálogo de formatos).** Los documentos que componen el expediente están en formatos aptos para el archivo a largo plazo. En su defecto, se aplican procesos de conversión de formato a alguno de los formatos aceptados.
- **Control de metadatos (Vocabulario de metadatos).** Los documentos, expedientes y sus firmas electrónicas se transfieren juntamente con los valores de

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



sus metadatos correctamente informados de acuerdo con lo establecido al Vocabulario de Metadatos y siendo indispensable que los metadatos considerados obligatorios estén siempre informados. Se revisa que los metadatos se encuentren debidamente informados de acuerdo con la aplicación concreta del procedimiento administrativo sobre el expediente en cuestión.

- **Control de firmas electrónicas (Política de Firma y Sellos electrónicos y de Certificados digitales).** Los documentos que componen un expediente y que incorporan firmas electrónicas, incluida la del documento de índice del expediente resultado de su foliado, son en todo momento válidas y están en el formato definido por la Política de Firma electrónica y Sellos electrónicos y de Certificados digitales de la Diputación de Almería.

No obstante, una vez foliado el expediente, las firmas electrónicas de los documentos que componen el expediente pueden perder su validez, ya que la integridad del documento quedará evidenciada por el resumen criptográfico contenido en el documento índice el cual bajo ningún concepto puede perder la validez de su firma electrónica.

Una vez realizados los controles anteriores, se efectúa el cierre y el foliado del expediente, lo que genera un documento índice que contiene los metadatos del expediente y el resumen criptográfico de cada documento contenido en el expediente junto con sus metadatos, tal y como se detalla en el apartado *Expediente cerrado*. Esto permite dejar evidencia de la completitud y de la integridad de los documentos que el área o departamento responsable del expediente solicita transferir al Archivo Electrónico Único.

La aceptación de la transferencia al archivo electrónico se realiza de forma automática una vez hechas las comprobaciones automáticas y manuales aplicables durante el proceso de cierre y foliado del expediente.

En los casos de expedientes de larga duración, se procede al cierre y transferencia del expediente de forma periódica con el objetivo de evitar riesgos de obsolescencia de formatos. Los usuarios responsables de estos expedientes toman la decisión sobre el cierre del expediente en función de:

- Las instrucciones recibidas referentes a la obsolescencia de formatos documentales u otros riesgos tecnológicos.
- La evolución de la propia gestión del expediente que permita subdividirlo en fases o volúmenes de expediente. Por ejemplo, en el caso de expedientes de personal, podría realizarse un cierre para cada cambio de situación laboral.

Por lo tanto, en el cierre del expediente los usuarios responsables deben indicar si se trata de un cierre definitivo o si se le da continuidad. En este último caso, se creará un nuevo expediente vinculado al que se le pueden incorporar copias auténticas convertidas a formatos recientes de aquellos documentos de relevancia del expediente cerrado para facilitar así la consulta y la completitud del nuevo expediente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- **Formalización de la transferencia.** En el entorno electrónico se producen algunos cambios respecto a la operativa en papel, ya que la transferencia se decide expediente a expediente y no mediante remesas.

El proceso de transferencia lo inician los responsables del expediente cuando proceden a su cierre y foliado e implica que, de forma automática, la responsabilidad del expediente se traspasa del departamento responsable a la Dirección de Archivo y Biblioteca. Asimismo, el expediente se transfiere automáticamente a la herramienta de Archivo Electrónico Único, sobre la que se aplican las correspondientes medidas de preservación documental.

Así pues, la responsabilidad de controlar que los expedientes son completos y auténticos antes del proceso de cierre y transferencia al Archivo Electrónico Único es del área o departamento responsable de su gestión.

Con la finalidad de garantizar que la transferencia se produce cuando corresponde, existe un mecanismo que permite detectar expedientes abiertos que permanecen sin actividad durante un periodo de tiempo excesivo sin actividad. El mecanismo en cuestión comunica dicha situación al área o departamento responsable del expediente y a la Dirección de Archivo y Biblioteca para que puedan revisar el caso.

### 3.2 Fase semiactiva

Cuando finaliza un procedimiento administrativo se procede al foliado automático del expediente correspondiente. A partir de este momento importa asegurar la continuidad y perdurabilidad de la documentación incorporada al Archivo Electrónico Único.

En esta fase, una vez cerrado y foliado el expediente al finalizar la fase activa, el tratamiento de los documentos y los expedientes es competencia de la Dirección de Archivo y Biblioteca cuya aceptación de la transferencia del expediente se realizará de forma automática.

La transferencia implica la incorporación del expediente cerrado y foliado al Archivo Electrónico Único encargado de su preservación documental manteniéndose una referencia en el sistema de gestión documental utilizado por el gestor de expedientes que lo ha tramitado. Esta referencia deberá facilitar el acceso a los documentos transferidos mediante el gestor de expedientes a los usuarios que participan en la ejecución del procedimiento sin tener que recurrir al Archivo Electrónico Único.

Durante este acceso no existirá ninguna posibilidad de modificación de documentos, metadatos y cualquier otra información relacionada con el expediente. Para facilitar este acceso el gestor de expedientes mantendrá copia de los metadatos que faciliten la localización y posterior visualización de los documentos ubicados en el Archivo Electrónico Único.

Los procesos que se realizan durante la fase semiactiva son los siguientes:

- **Aplicación de las políticas de conservación.** Una vez realizada la transferencia del expediente resulta de aplicación la Tabla de Valoración Documental aplicable a la serie documental a la que pertenece el procedimiento que ha generado el procedimiento.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



En caso de eliminación total del expediente, se eliminan los documentos que contiene y los metadatos asociados excepto los metadatos del expediente para poder dejar constancia de su existencia.

También será posible la eliminación parcial dentro de los expedientes en caso de que así sea indicado en la tabla de valoración correspondiente tal y como se detalla en el apartado *Expediente eliminado*. En este caso se eliminarán los metadatos únicamente de aquellos documentos eliminados y, en su caso, de las firmas vinculadas.

- **Aplicación de la política de seguridad y acceso.** Durante esta fase, los expedientes ubicados en el Archivo Electrónico Único pueden ser consultados directamente por el área o departamento responsable de su elaboración o ejecución de forma inmediata, a través del gestor de expedientes utilizado para la tramitación del procedimiento, o demorada cuando la Dirección de Archivo y Biblioteca resuelva la petición, al expediente original ubicado en el Archivo electrónico Único.

Otros interesados sólo podrán acceder a consultar un expediente con previa autorización de la Dirección de Archivo y Biblioteca según la legislación vigente y las Tablas de Valoración existentes.

En su caso, será de acceso público si así se determina en aplicación de la ley de transparencia y la Tabla de Valoración correspondiente.

Es importante considerar que, en caso de autorizar el acceso al expediente a terceros no directamente relacionados con el expediente, deberá valorarse la necesidad de crear una versión del documento sin los datos personales para que lo consulten este tipo de terceros. En este caso, se realizará un proceso de copia auténtica parcial del documento, incluyendo en el propio documento la descripción de las limitaciones de acceso aplicadas. Dicha despersonalización la realizará la Dirección de Archivo y Biblioteca en coordinación del área o departamento que generó el expediente al que pertenece el documento.

- **Control de la no modificabilidad del expediente.** Los expedientes en fase semiactiva no pueden ser modificados, excepto en casos excepcionales, en los que bajo la supervisión de la Dirección de Archivo y Biblioteca se autoriza la reapertura del expediente sólo a efectos de agregar documentos, extremo que quedará garantizado mediante la conservación del índice previo junto con el índice que resulte del nuevo proceso de cierre y foliado del expediente.

En el resto de las situaciones se creará un nuevo expediente donde se ubicarán los nuevos documentos. Este expediente se relacionará con el expediente cerrado a través del metadato *ID Entidad Relacionada*.

En el caso que exista un documento inválido dentro de un expediente cerrado, este no podrá ser eliminado para no perder la integridad del expediente si no que se deberá crear un documento nuevo que explique la invalidez del documento incorrecto.

En esta fase, pues, es donde se llevan a cabo los siguientes procesos de gestión documental:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- **Almacenamiento, preservación a largo plazo del formato de los documentos, generando un nuevo índice de expediente, y de la firma electrónica del documento índice.**
- **Disposición, retención y calendario de conservación.** Conservación y eliminación de documentos con especial atención a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental según los valores jurídicos, informativos e históricos de las series documentales evaluadas.
- **Transferencia de los documentos.** Se garantiza la continuidad del ciclo de vida mediante la transferencia física o electrónica entre las tres fases de los documentos.
- **Uso, consulta y trazabilidad.** Control del acceso y de los permisos, registros de auditoría, control de versiones y mecanismos de seguridad.

### 3.3 Fase histórica

Los expedientes entran en esta fase según el período que indique la Tabla de Valoración Documental correspondiente para cada serie documental. En esta fase el objetivo es la preservación del valor de los documentos como testimonio informativo e histórico de las actividades de la organización y como patrimonio documental. Es por ello por lo que se aplican las siguientes medidas:

- Se completa la descripción del expediente con la información pertinente de carácter archivístico en caso de que sea necesario y así lo establezca la Dirección de Archivo y Biblioteca.
- Se aplican las políticas de conservación, tanto en soporte papel como en soporte electrónico (conservación preventiva y preservación digital).
- Respecto a los expedientes híbridos u otros documentos que aún se encuentren en soporte papel, puede corresponder la aplicación de las políticas de digitalización simple o segura en función de la importancia de los documentos o expedientes y la frecuencia de acceso.
- No se requiere formalizar la transferencia, ya que los expedientes ya se encuentran en la herramienta de Archivo Electrónico Único desde su cierre y la responsabilidad continúa siendo de la Dirección de Archivo y Biblioteca.

No obstante, se prevé la posibilidad, en caso de limitación de capacidad técnica o baja necesidad de consulta de expedientes, de que se realice una transferencia a una ubicación tecnológica o repositorio distinto, aunque el acceso a los expedientes deberá realizarse de forma unificada a través del archivo electrónico único siendo transparente para sus usuarios la ubicación lógica de los documentos.

Así pues, en esta fase aplican los mismos procesos de gestión documental que en la fase anterior.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



## 4. Estados de los expedientes

La metodología de gestión de los documentos y expedientes electrónicos ha integrado las recomendaciones emanadas de organismos internacionales, como el Consejo Internacional de Archivos, y muy especialmente las directrices derivadas de las normas ISO sobre gestión documental, procesos, preservación, metadatos, digitalización y seguridad. También inciden las formulaciones contenidas en las leyes 39 y 40/2015 de procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas, el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

A partir de estos referentes normativos, los expertos en gestión de documentos y archivos han asumido una serie de convenciones metodológicas e instrumentales que permiten una actuación concertada que asocia la tecnología con la metodología adecuada para garantizar un tratamiento homogéneo a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

De acuerdo con estos antecedentes, durante el ciclo de vida los expedientes pasan por diferentes estados y situaciones, tal y como se ha definido en el apartado anterior (fases activa, semiactiva e histórica). Aunque las directrices archivísticas aplicables se mantienen a lo largo de estos estados, las tareas que se realizan y el foco de la gestión documental varían tal y como se indica a continuación.

En este sentido, se distinguen las siguientes acciones y estados en la vida de un expediente:

1. La apertura del expediente: Expediente abierto.
2. El cierre del expediente: Expediente cerrado
3. La transferencia de responsabilidad del expediente: Expediente transferido
4. La evaluación del expediente: Expediente evaluado.
5. La eliminación del expediente: Expediente eliminado

Estos estados suceden a lo largo de las tres fases del ciclo de vida documental identificadas en el apartado anterior tal y como sigue:

1. **Fase activa:** la apertura del expediente inicia la fase activa que finaliza una vez finalizada la tramitación del expediente y se desencadena su cierre y foliado y posterior transferencia automática al Archivo electrónico único.
2. **Fase semiactiva:** se inicia con la transferencia de responsabilidad sobre el expediente a la Dirección de Archivo y Biblioteca. Esta transferencia comporta obligatoriamente su ingreso al Archivo Electrónico Único a donde pasará apuntar el sistema de tramitación del expediente correspondiente para facilitar la consulta de la documentación a través del mismo.
3. **Fase histórica:** los expedientes entran en esta fase superados los 25 años desde su cierre, si no han sido eliminados, atendiendo la aplicación de la TVD correspondiente, y siguen residiendo en el Archivo Electrónico Único. No obstante, pueden ser transferidos a una ubicación lógica diferente respondiendo a criterios de eficiencia tecnológica, permitiendo, en todo caso, el acceso unificado a los mismos a través del

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



Archivo Electrónico Único. Este acceso podrá demorarse temporalmente atendiendo las tareas de recuperación que sean necesarias para recuperarlo desde la ubicación lógica correspondiente.

Tanto la evaluación como la eliminación del expediente podrá suceder en la fase semiactiva o en la fase histórica del ciclo de vida, según lo aplicable según la TVD correspondiente.

A continuación, se describen con más detalle estos momentos en la vida del expediente.

## 4.1 Expediente abierto

La apertura de un expediente se inicia con la captura del primer documento que no es parte de un expediente previo y que requiere de su tramitación singular para dar resolución al procedimiento pertinente.

Los expedientes se encuentran en este estado desde que se crean hasta que finaliza su tramitación, es decir, hasta que no se espera que deban añadirse más documentos y, por tanto, podrá procederse a su cierre. Mientras el expediente permanezca abierto, este se conservará al repositorio de la herramienta de tramitación que corresponda.

Todo expediente de nueva creación se crea a través del SGD, que es quien le asigna un identificador único (numeración de expediente), crea la unidad documental compuesta y la ubica asigna a una serie documental dentro del Cuadro de Clasificación. En este momento se deberán informar los metadatos obligatorios que puedan conocerse en el momento de creación del expediente, en la medida que sea posible, de forma automática.

Esto permite disponer de la información básica sobre los expedientes que se gestionan, garantiza la unicidad de la numeración de los expedientes y permite definir las políticas de acceso en función de la tipología de expediente.

Los documentos pertenecen a expedientes o a unidades documentales, es decir, cualquier documento incorporado en el fondo documental de la Diputación pertenece a un expediente o a una agregación documental desde su creación.

Los documentos que se incorporan a un expediente reciben un número secuencial a medida que se van introduciendo que tiene como finalidad garantizar la integridad del conjunto del expediente además de respetar los siguientes principios básicos de acuerdo con los instrumentos de gestión documental:

- Garantizar el cumplimiento del Catálogo de formatos de documentos.
- A menudo, los documentos provienen de herramientas de gestión que tienen acceso a información relativa a la tramitación del procedimiento que genera el expediente. Esta circunstancia es aprovechada para alimentar el máximo de metadatos de manera automática.
- La autenticidad de los documentos queda acreditada mediante:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- Una firma electrónica que cumple con todos los requisitos de seguridad y de formato que establece la Política de Firma Electrónica y de Certificados digitales y Sellos electrónicos de la Diputación de Almería,
- Alguna evidencia del sistema que acredita que el documento se ha generado o recibido conforme a lo que exige la normativa aplicable.

La responsabilidad de los expedientes abiertos es competencia de las áreas o unidades productoras. Esta responsabilidad contempla el tratamiento del expediente, su correcta formación y preservación y el control del acceso.

## 4.2 Expediente cerrado

El cierre del expediente impide su modificación posterior y, por tanto, se persigue garantizar, como mínimo:

- Que no se añadan ni se eliminen documentos.
- Que no se modifique el contenido de los documentos.
- La vigencia y la validez de la firma electrónica de, como mínimo, el documento índice (el más reciente, si hay más de uno).

El cierre de un expediente se realiza solo si da uno de los siguientes casos, siendo competencia de la unidad o departamento productor del expediente:

- Finalización del procedimiento. El cierre del expediente se realiza una vez finalizada la tramitación; ya sea por resolución, caducidad o decaimiento del procedimiento.
- Traslado del expediente. En el caso que, por alguna razón, el expediente sin que haya finalizado deba ser trasladado o se deba entregar una copia a un tercero (una petición judicial, por ejemplo), se procederá al cierre del expediente:
  - Si el traslado finaliza la tramitación del expediente y, por lo tanto, existe un cambio de organización responsable, el cierre tendrá la consideración de definitivo.
  - Si el traslado sólo se realiza para generar una copia auténtica con su correspondiente índice para su remisión a un tercero, el expediente cerrado sólo será una copia auténtica y el expediente original proseguirá con su tramitación ordinaria guardándose el índice generado como un documento más del expediente que podrá ser eliminado si los responsables de tramitación lo consideran oportuno.

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, una vez finalizado el procedimiento es necesario asegurar la continuidad y perdurabilidad de los documentos introducidos vinculada por lo que se aplican los procesos que se indican a continuación:

- **Cierre del expediente.** Una vez finalizado el procedimiento se procede a su cierre y al foliado automático del expediente resultante y ya no podrán añadirse más documentos,

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



a no ser que la Dirección de Archivo y Biblioteca autorice su reapertura. El proceso de cierre conlleva:

- Eliminar documentos superfluos que no guardan relación con la correcta ejecución del procedimiento que ha generado el expediente.
- Replicar documentos existentes en otros expedientes y que están relacionados con el objetivo de generar una unidad documental compuesta independiente. En el caso que el documento esté contenido en el expediente que se cierra y vinculado a otros expedientes éste deberá replicarse al menos a alguno de los otros expedientes vinculados y replicarse las relaciones del documento con los expedientes correspondientes.
- Verificar que todos los documentos están correctamente introducidos en los formatos aceptados y que los valores de los metadatos están correctamente informados.
- Traspasar de forma automática la responsabilidad a la Dirección de Archivo y Biblioteca.
- Generar el documento de índice electrónico a partir del proceso de foliado, descrito a continuación, el cual permite disponer de la evidencia detallada de los documentos y el valor de los metadatos del expediente y de los documentos que los departamentos responsables transfieren a al Archivo Electrónico Único.
- **Foliado o generación del índice del expediente.** El índice es un documento adicional generado en formato XML a raíz de un proceso de foliado de expediente que se incorpora al expediente una vez se procede a su cierre y contiene los siguientes elementos:
  - Valores de metadatos del expediente como, por ejemplo:
    - Código del Cuadro de clasificación
    - Identificador único del expediente
    - Título del expediente
    - Unidad productora
    - Interesados
    - Fecha apertura
    - Fecha fin
    - ID expedientes relacionados
  - Una lista de todos los documentos, y para cada uno de ellos los siguientes valores de metadatos de documento:
    - Título documento
    - Identificador único del documento
    - Formato del documento

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- Tipo documento
- Nombre del documento electrónico asociado
- En su caso, fecha de firma, firmante y tipo de firma.
- Resumen criptográfico del documento electrónico que permita la verificación de su integridad
- Una firma electrónica sobre el documento de índice del expediente, emitida por un sello de órgano correspondiente y completada con un sello de tiempo.

A partir de este momento ya no se podrán añadir más documentos al expediente ni eliminar los existentes ni se podrá modificar su contenido, exceptuando los casos en que su reapertura sea autorizada por la Dirección de Archivo y Biblioteca sin que pueda modificarse o eliminarse los documentos preexistentes.

Una vez creado el índice, cualquier alteración en el contenido del expediente será detectada y, aunque el expediente se exporte fuera del Archivo Electrónico Único, seguirá estando acreditada su completitud y validez jurídica.

En este sentido, la caducidad de las firmas electrónicas será más fácil de prevenir gracias al resumen criptográfico de cada documento que contiene el índice del expediente que garantizará con su firma electrónica de sello de órgano mantenida en el tiempo la integridad y autenticidad de los documentos a pesar de la pérdida de validez de sus firmas electrónicas.

En caso de existir diversos foliados será necesario mantener la validez de la firma electrónica del documento de índice más reciente al contener éste como documento indexado los documentos de índice anteriores.

La generación del índice del expediente comporta algunas dificultades que hay que tener en cuenta:

- Una vez foliado el expediente, operaciones como la reapertura o la eliminación parcial serán más complicadas de ejecutar, ya que requerirán la generación de un nuevo foliado a su finalización. Es por ello que, en la medida que sea posible los expedientes NO se reabrirán, sino que se creará un expediente de ampliación, vinculado al expediente original, con la documentación nueva que se quiera incorporar.

En el caso de expedientes de larga duración, como los expedientes de personal o de contratación, se abrirá un expediente nuevo por parte del área o departamento gestor relacionando éste con el expediente cerrado y, en su caso, añadiendo copia auténtica de aquellos documentos del expediente vinculado que sean de relevancia y consulta frecuente para el nuevo expediente abierto.

- En el caso de vinculación de un mismo documento a distintos expedientes mediante referencias, para poder garantizar la completitud del expediente, se sustituirán todas las referencias por una copia del documento original antes del proceso de foliado con el objetivo de garantizar la completitud del expediente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



Es importante dejar claro que, para garantizar la integridad de un expediente, una solución posible podría ser la confianza en los mecanismos de seguridad del gestor documental ya que, en principio, estos mecanismos aseguran la no modificación de expedientes cerrados. Sin embargo, probar que no ha habido ninguna alteración no es sencillo, sobre todo cuando se exporta un expediente fuera del entorno del repositorio, por ejemplo, durante una remisión a una autoridad de control o en un tribunal de justicia.

Ante este hecho, el ciclo de vida documental de la Diputación de Almería adopta una estrategia de preservación de la validez jurídica de un expediente a través del documento índice, ya que este documento garantiza la integridad de los documentos que conforman el expediente mediante el resumen criptográfico y de forma auto contenida sin depender de evidencias del sistema que podrían ponerse en duda. El detalle de cómo se realizará la preservación incluye en el Modelo de Preservación del MGDE.

### 4.3 Expediente transferido

Una vez cerrado y foliado el expediente se considera que ha finalizado la fase activa del documento y, por tanto, el expediente se considera en fase semiactiva. A diferencia de la fase activa, en la fase semiactiva los expedientes son responsabilidad de la Dirección de Archivo y Biblioteca, no de la Unidad o área productora.

La transición al estado transferido se produce a través de la transferencia del expediente a la herramienta de Archivo Electrónico Único que se realiza de forma automática una vez se ha foliado el expediente en el sistema de gestión documental. No obstante, la Dirección de Archivo y Biblioteca tiene la potestad de revisar los expedientes ingresados en el archivo electrónico pudiendo proceder a la devolución del expediente si faltan documentos, valores de metadatos u otra situación no detectada por los controles automatizados y manuales aplicables durante el cierre. Esto hace que el expediente se reabra volviendo al estado “abierto” sin que puedan modificarse o eliminarse los documentos preexistentes y, por tanto, la responsabilidad volverá a ser de la Unidad o área productora que deberá enmendar el expediente.

Una vez finalizado y foliado el expediente y transferido al Archivo Electrónico Único y su responsabilidad a la Dirección de Archivo y Biblioteca, aplican las siguientes directrices:

- **Políticas de disposición:** la política de disposición se asocia al expediente desde su creación, pero el acto del cierre, siempre que no sea parcial, es el punto de referencia para el cómputo de plazos a la hora de aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- **Política de seguridad y acceso:** las políticas de acceso pueden contemplar que los permisos de acceso sean distintos en la fase activa que una vez cerrado el expediente, según se haya definido en el capítulo del MGDE correspondiente al Modelo de Seguridad y Acceso.
- **No modificabilidad:** los expedientes cerrados no pueden ser modificados, excepto en los siguientes casos:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



- **Reapertura:** la reapertura se realiza en casos excepcionales bajo la supervisión de la Dirección de Archivo y Biblioteca y mediante la reactivación del expediente. En la mayoría de las situaciones, se crea un nuevo expediente relacionado que incorpora los documentos nuevos.
- **Modificación de metadatos:** determinados metadatos orientados a la gestión y a la preservación del expediente pueden informarse o modificarse incluso después del foliado, concretamente:
  - Los de valoración documental
  - Los de seguridad y acceso
  - Los de elementos relacionados
  - Los relativos a la caducidad de firmas electrónicas
  - Los de ubicación de documentación física.
  - Los del formato del documento
- **Migración de formato:** en aplicación del modelo de preservación documentos con determinado formato obsoleto deberán ser migrados a un nuevo formato preservable lo cual requerirá de la reapertura del expediente en el entorno propio del Archivo Electrónico Único y la generación de un nuevo proceso de cierre y foliado.

## 4.4 Expediente evaluado

Todos los expedientes se clasifican bajo una serie documental del Cuadro de Clasificación en el momento de su creación. Cada serie documental tiene vinculada una TVD que determina su tiempo de conservación.

En el caso de que una serie documental no se encuentre evaluada, esta debe considerarse como de conservación permanente hasta que sea evaluada según las TVD. En este momento se informará la valoración aplicable tanto al sistema de tramitación y gestión de expedientes electrónicos que apoye el procedimiento como en el Archivo Electrónico Único mediante la modificación del valor del metadato correspondiente.

La valoración documental no se realiza con motivo de un cambio de fase del expediente, sino que se aplica la valoración de la serie en cualquier momento del ciclo de vida, y, preferentemente, durante la inclusión de la serie documental en el Cuadro de Clasificación considerándose que:

- Las series documentales con TVD son de aplicación según los protocolos establecidos.
- En caso de modificación de la TVD, se deberá realizar una modificación de los parámetros definidos para adaptar la valoración a la nueva resolución.
- En el caso de aquellas series que no dispongan de una valoración vinculada previamente, una vez se vincule la serie documental en la nueva tabla, los expedientes afectados serán tratados de acuerdo con la resolución.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		



Transcurridos 25 años desde el cierre del expediente o atendiendo a limitaciones de capacidad del Archivo Electrónico Único o a la baja necesidad de consulta de los expedientes o la obsolescencia de formatos documentales, la Dirección de Archivo y Biblioteca puede tener que decidir la transferencia de la documentación a una ubicación lógica diferente, pero igualmente accesible desde el Archivo Electrónico Único.

Es decir, los expedientes que se encuentren en esta otra ubicación lógica serán igualmente accesibles desde el Archivo Electrónico Único siendo esta integración transparente, es decir, las aplicaciones y usuarios finales deberían ser capaces de recuperar documentos y expedientes que se encuentren en esta otra ubicación sin un tratamiento particular y desde una única interfaz.

## 4.5 Expediente eliminado

Una vez finalizada la fase semiactiva el expediente y los documentos que contiene pierden su valor primario y aplican las TVD y, en caso de que no aplique su conservación permanente, puede iniciarse el procedimiento de eliminación total o parcial del expediente el cual implicará:

- La eliminación de los documentos del expediente; todos en caso de eliminación total o los correspondientes en caso de eliminación parcial. En este segundo caso se ejecutará un nuevo proceso de cierre y foliado del expediente que mantendrá los documentos que deban conservarse, el documento o documentos índice anteriores y el nuevo documento índice de los mismos.
- La conservación de todos los metadatos a nivel de expediente y documento. Estos metadatos permiten localizar la existencia del expediente eliminado y sus características e identificar el procedimiento de eliminación aplicado, así como los documentos que contenía. Con esta información se alimentará el instrumento archivístico del Registro de Eliminaciones.

La eliminación de los expedientes se realizará en la herramienta de Archivo Electrónico Único, donde se realizará la eliminación certificada.

Para la automatización de los procesos de eliminación parcial, el metadato *Tipo documento* será el metadato clave que permitirá discernir automáticamente sobre si procede o no su eliminación de acuerdo con lo establecido en la TVD. Asimismo, deberán considerarse otros metadatos necesarios que podrán corresponderse al modelo de datos del procedimiento, así, por ejemplo, la concesión favorable o no de una subvención en función de lo cual puedan aplicar distintos plazos de conservación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:12:48
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/21
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/jZudyFgbX6rXZynXEmQ6tA==</a>		

