

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Página

<b>Introducción</b> .....	13
<b>1. Definiciones y alcance</b> .....	17
1.1. QUÉ ES Y QUÉ OBJETIVOS SE PERSIGUEN CON LA PGDE-MINISDEF .....	17
1.2. QUÉ SON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	18
1.2.1. Definición.....	18
1.2.2. Ciclo de vida de los documentos electrónicos .....	19
1.3. DIRECTRICES DE LA PGDE-MINISDEF .....	19
1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
1.5. RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA. ....	21
<b>2. Marco de la PGDE-MINISDEF</b> .....	23
2.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES.....	23
2.1.1. Alta Dirección.....	23
2.1.2. Nivel corporativo.....	24
2.1.3. Nivel específico.....	28
2.2. PLANIFICACIÓN.....	30
2.3. DESARROLLO NORMATIVO Y DOCUMENTACIÓN .....	31
2.4. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	32
2.5. FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO .....	32
2.6. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA .....	34
2.7. OPERACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	35

<b>3. Esquema de metadatos y su aplicación a los procesos de gestión de los documentos electrónicos</b> .....	39
3.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LOS METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	39
3.2. ESQUEMA DE METADATOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA .....	40
3.3. ENFOQUE DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS METADATOS.....	41
3.4. APLICACIÓN DE LOS METADATOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES .....	42
<b>4. Procesos de creación y captura de documentos electrónicos</b> .....	45
4.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL .....	45
4.2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS .....	47
4.3. CAPTURA DE DOCUMENTOS .....	48
4.4. REGISTRO ELECTRÓNICO .....	51
4.4.1. Digitalización en el punto de registro .....	53
<b>5. Procesos de clasificación documental y descripción</b> .....	55
5.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	55
5.2. INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN .....	56
5.3. NIVELES DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL .....	57
5.4. APLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	59
5.5. DESCRIPCIÓN .....	60
<b>6. Procesos de calificación, conservación, transferencia y eliminación</b> .....	63
6.1. CALIFICACIÓN .....	63
6.1.1. Concepto y propósito de la calificación .....	63
6.1.2. Documentos esenciales .....	63
6.1.3. Valoración y dictamen.....	64
6.2. CONSERVACIÓN.....	68
6.3. TRANSFERENCIA .....	70
6.4. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN .....	73
<b>7. Acceso</b> .....	77
7.1. ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	77
7.2. RÉGIMEN DE ACCESO .....	78
7.2.1. Categorías de acceso.....	78
7.2.2. Documentos electrónicos no clasificados.....	80
7.2.3. Documentos electrónicos clasificados.....	81
7.3. APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ACCESO.....	82
<b>8. Trazabilidad</b> .....	87

	<i>Página</i>
<b>9. Identificación y período de validez de la PGDE-MINISDEF .....</b>	89
9.1. PERÍODO DE VALIDEZ .....	89
9.2. IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA .....	90
<b>10. Referencias .....</b>	91
10.1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA .....	91
10.1.1. Ministerio de Defensa.....	91
10.1.2. Otras referencias .....	93
10.2. NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD Y GUÍAS TÉCNICAS ..	97
10.3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	99
10.3.1. Ministerio de Defensa.....	99
10.3.2. Estándares ISO.....	100
10.3.3. Otras referencias .....	101
<b>11. Glosario .....</b>	105
11.1. TÉRMINOS .....	105
11.2. ACRÓNIMOS .....	114

## ANEXOS

<b>ANEXO 1. Procedimiento instrumental para la expedición de copias electrónicas auténticas.....</b>	119
CARACTERÍSTICAS DE LA COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.....	120
CARACTERÍSTICAS DE LA COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA CON CAMBIO DE FORMATO.....	121
COPIA ELECTRÓNICA PARCIAL AUTÉNTICA .....	122
COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO PÚBLICO ADMINISTRATIVO.....	122
COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE NO ELECTRÓNICO .....	123
COPIA EN PAPEL AUTÉNTICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.....	123
DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CIUDADANO.....	124
DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE NO ELECTRÓNICO .....	125
<b>ANEXO 2. Control del cumplimiento del ENI en materia de gestión de documentos electrónicos.....</b>	127
<b>ANEXO 3. Consideraciones para el desarrollo del esquema de metadatos del Ministerio de Defensa .....</b>	133
ESQUEMA DE METADATOS Y PERFILES DE APLICACIÓN .....	133
MODELO DE IMPLEMENTACIÓN .....	136
TABLA DE METADATOS DE REFERENCIA PARA EL E-EEMDEF .....	138

<b>ANEXO 4. Esquema funcional para el desarrollo del cuadro de clasificación documental de los documentos electrónicos</b> .....	145
<b>ANEXO 5. Medidas para la preservación a largo plazo</b> .....	149
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	149
PRINCIPIOS A APLICAR EN LOS SISTEMAS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE VALOR PERMANENTE .....	151
GRUPOS DE RIESGO Y MEDIDAS GENERALES DE CONSERVACIÓN	152
FORMATOS DE ARCHIVO PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	163
Conjuntos de datos (Data sets) .....	164
Texto .....	165
Imágenes fijas .....	166
Imágenes en movimiento .....	167
Sonido .....	168
Geoespacial .....	169
Archivo web.....	169
EQUIVALENCIA ENTRE LOS METADATOS E-EMGDE Y PREMIS.....	170
<b>ANEXO 6. Metadatos y tablas de valores de referencia relativos al acceso</b>	177
METADATOS E-EMGDE RELATIVOS AL ACCESO Y SEGURIDAD.....	177
TABLA DE CODIFICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE ACCESO....	178
TABLA DE RÉGIMEN JURÍDICO DE ACCESO ESPECÍFICO .....	178
TABLA DE NIVELES DE SENSIBILIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	179
VALORES ESPECÍFICOS PARA EL ÁMBITO DE LA DEFENSA EN EL E-EMMDEF .....	180