



**La Rioja**  
larioja.org

**Hacienda y Administración Pública**  
Secretaría General Técnica

Vara de Rey,1  
26071 Logroño (La Rioja)  
941 29 16 29  
sgt.hap@larioja.org

# **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja**

## Índice de contenido

0.- Introducción .....	3
1.- Alcance y difusión de la Política .....	3
1.1. Alcance de la Política .....	3
1.2. Difusión de la Política.....	4
2.- Datos identificativos de la Política .....	4
2.1.- Período de validez .....	5
2.2.- Identificador del gestor de la Política .....	5
3.- Actores involucrados y responsabilidades.....	5
4. Procesos de gestión documental.....	6
4.1. Captura .....	6
4.2.- Registro.....	8
4.3.- Clasificación .....	8
4.4.- Descripción .....	9
4.5.- Acceso .....	9
4.6.- Calificación.....	9
4.6.1.- Documentos esenciales.....	9
4.6.2.- Valoración .....	10
4.6.3.- Dictamen .....	10
4.7.- Conservación .....	10
4.8.- Transferencia .....	11
4.9.- Destrucción y eliminación .....	11
5. Asignación de metadatos.....	11
6. Documentación .....	11
7. Formación .....	12
8. Supervisión y auditorías .....	12
9. Gestión de la Política .....	12
10.- Referencias.....	12
10.1.- Legislación .....	12
10.2.- Documentos de Interés.....	14
10.3.- Otras referencias .....	15

## **0.- Introducción**

1.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público como "... el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

2.- La Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos, publicada por Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en el BOE nº 178, de 26 de julio de 2012, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones Públicas en el marco de la administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

3.- Se ha adaptado el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos elaborado por el Gobierno de España a las especificidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y de su sector público.

4.- La finalidad de esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante, Política) es el establecimiento de las bases estratégicas y organizativas para determinar una serie de criterios homogéneos en la gestión y conservación de los documentos electrónicos

## **1.- Alcance y difusión de la política**

### **1.1. Alcance de la política**

La presente Política está integrada en el contexto de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta.

Persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público, manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la Política de Seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

En la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público existen entornos híbridos, por lo tanto toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

La Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público evitarán en la medida de lo posible los entornos híbridos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica, impulsando la política de papel cero durante su ciclo de vida, de acuerdo con Política de Digitalización que se establezca.

## 1.2. Difusión de la Política

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja. También será publicada en la sede electrónica del Gobierno de La Rioja para su difusión y conocimiento por la ciudadanía.

## 2.- Datos identificativos de la Política

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja
Versión	1.0
Identificador de la Política	Código DIR3 del Gobierno_1.0
URI de referencia de la Política	<a href="http://www.larioja.org">www.larioja.org</a>
Fecha de expedición	DD/MM/AAAA (Fecha de publicación en el BOR)
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público.

### 2.1.- Período de validez

La presente Política entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una Política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados de forma automática sobre todo aquellos derivados de modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. se incluirán en anexos incorporados al presente documentos sin necesidad de que sean sustituidos por una nueva versión.

### 2.2.- Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Secretaría General Técnica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
Dirección de contacto	C/ Vara de Rey, 1. 26003 Logroño
Identificador del gestor	A17029397

### 3.- Actores involucrados y responsabilidades

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la Política. Corresponderá esta responsabilidad al Gobierno.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo. Corresponderá esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos. Corresponderá esta responsabilidad a las Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales u órganos equivalentes en las entidades que integran el sector público.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Corresponderá esta responsabilidad al órgano competente en materia de Archivo General y a la Dirección General para el Avance Digital.

4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado. Corresponderá esta responsabilidad, de acuerdo al Decreto 20/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan el documento, el expediente y el archivo electrónico en el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja a los órganos productores de las distintas consejerías bajo la coordinación de las Secretarías Generales Técnicas u órganos asimilables en las entidades que integran el sector público autonómico que actuarán bajo las directrices del órgano competente en materia de Archivo General.

#### 4. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que se recogen en los siguientes apartados se aplicarán a los programas, herramientas o sistemas dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público para garantizar la materialización de esta Política. Estos procesos se aplicarán de forma continua sobre las diferentes etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

##### 4.1. Captura

La captura se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos de los documentos que bien pueden ser generados por la entidad o bien pueden proceder de otras entidades.

La descripción del proceso de captura dentro de la entidad debe contemplar la identificación de los documentos y expedientes, el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios y el procedimiento de entrada en el sistema de gestión de documentos.

Los documentos electrónicos capturados seguirán la siguiente codificación:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES Español
<ÓRGANO>	Código único de órgano aportado por DIR3 del que depende la unidad que realiza la captura.
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Identificador unívoco dentro de la gestión documental del Gobierno de La Rioja.  Código alfanumérico.

Además, contendrán los metadatos mínimos obligatorios definidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico que serán cumplimentados en el momento de la captura de los documentos y que se señalan a continuación. El resto de metadatos se determinarán en el Modelo de Gestión Documental de La Rioja, MGD-CAR.

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	✓	
Secuencia de identificador	✓	
Órgano	✓	
Fecha de inicio	✓	
Origen del documento	✓	
Estado de elaboración	✓	
Nombre del formato	✓	
Extensión del fichero	✓	
Tipo documental		✓
Formato de firma	✓	

Igualmente se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Versión NTI	✓	
Secuencia de identificador	✓	
Órgano	✓	
Fecha de inicio	✓	
Código de clasificación	✓	
Estado del expediente		✓
Interesado		✓
Formato de firma	✓	

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma del Gobierno de La Rioja, empleando los sistemas de firma legalmente admitidos.

#### **4.2.- Registro**

El proceso de registro es un requisito legal, definido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una organización.

Al registro electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja se accede desde el apartado “oficina electrónica” de la web [www.larioja.org](http://www.larioja.org) a través del cual, el interesado puede remitir sus solicitudes, escritos y comunicaciones, acompañándolos de la documentación que sea necesaria de acuerdo con lo que le marque la normativa reguladora en el procedimiento.

La presentación de la solicitud supondrá el inicio del expediente y la gestión del mismo se llevará a cabo de acuerdo con la aplicación de gestión documental común del Gobierno de La Rioja o aplicación específica según el procedimiento del que se trate.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá un procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada. El procedimiento de digitalización se encuentra incluido en el Modelo de Gestión Documental de La Rioja, MGD-CAR.

La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la siguiente según el art. 16.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Nº de registro
- Epígrafe expresivo de su naturaleza (entrada o salida)
- Fecha y hora de su presentación
- Identificación del interesado (nombre y apellidos, DNI/NIE/CIF)
- Órgano al que se remite (Consejería, DG, etc.. DIR3)
- Asunto (referencia al contenido del documento)
- Relación de documentos aportados con indicación de si son copias u originales (copia auténtica)

#### **4.3.- Clasificación**

La clasificación funcional de los documentos y/o expedientes atenderá al cuadro de clasificación del Gobierno de La Rioja.



La aplicación del cuadro de clasificación funcional del Gobierno de La Rioja a su gestión documental permite la consideración de un único fondo documental que refleja el conjunto de competencias, funciones y actividades de todo el sector público.

La unidad básica del cuadro de clasificación es la serie documental, definida como el conjunto ordenado de documentos que son testimonio de una misma actividad, regulada por normas y procedimientos concretos.

El Gobierno de La Rioja promoverá la integración del cuadro de clasificación con el catálogo de procedimientos del Gobierno de La Rioja.

#### **4.4.- Descripción**

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la identificación y posterior recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos, según el Modelo de Gestión Documental de La Rioja, MGD-CAR.

#### **4.5.- Acceso**

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'datos de carácter personal' y 'calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso. 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 del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

#### **4.6.- Calificación**

##### **4.6.1.- Documentos esenciales**

Se entiende por documentos esenciales aquéllos 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. La 'categorización del sistema' (prevista en el Esquema Nacional de Seguridad, Anexo I), el 'análisis de riesgos' y la 'calificación de la información' (previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, Anexo II) aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Los documentos electrónicos que cumplan las anteriores características serán calificados como esenciales.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según el procedimiento de digitalización si es papel y si es electrónico según el procedimiento de copiado auténtico del documento

electrónico establecidos en el Modelo de Gestión Documental del Gobierno de La Rioja, MGD-CAR.

- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en el procedimiento de copia auténtica de documento electrónico, establecidos en el Modelo de Gestión Documental del Gobierno de La Rioja, MGD-CAR, en la Política de Seguridad de la Información y Política de Firma de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

#### **4.6.2.- Valoración**

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.

De acuerdo con el Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja, la valoración culmina con la aprobación del calendario de conservación y acceso mediante resolución del consejero competente en materia de archivo que se publicará en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de La Rioja.

#### **4.6.3.- Dictamen**

En el ámbito del Gobierno de La Rioja la responsabilidad de la calificación documental está atribuida a las Secretarías Generales Técnicas u órganos asimilables en el sector público coordinados por la Secretaría General Técnica competente en materia de Archivo General como órgano gestor del Sistema de Archivos de La Rioja. Corresponde a esta última la calificación cuando la serie documental de la que se trate afecte a más de una consejería. La actuación de las Secretarías Generales Técnicas deberá estar en cualquier caso guiada por los técnicos de archivo según el Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja.

#### **4.7.- Conservación**

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y, proporcionalmente, a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Comunidad Autónoma de La Rioja y su sector público contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal.

#### **4.8.- Transferencia**

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presentes los dictámenes del procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos, las medidas de 'protección de los soportes de información' previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia al archivo con independencia del soporte implica un cambio de responsabilidad en su custodia siendo de aplicación en cuanto a régimen de acceso el previsto en la normativa de patrimonio documental.

#### **4.9.- Destrucción y eliminación**

La eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados y, en su caso, la destrucción física del soporte.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. Para el caso de los documentos electrónicos se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Para la eliminación de los documentos se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos por la autoridad calificadora.

#### **5. Asignación de metadatos**

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 4.1.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

#### **6. Documentación**

Los procesos expuestos en el apartado 4 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

## **7. Formación**

El Gobierno de La Rioja cuenta con un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

La formación necesaria para la correcta aplicación de esta Política se enmarcará dentro de Plan anual de formación de la Escuela Riojana de Administración Pública.

## **8. Supervisión y auditorías**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías periódicas. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

## **9. Gestión de la Política**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al gestor de la política identificado en el apartado 2.2.

## **10.- Referencias**

### **10.1.- Legislación**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40>
- Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja. <https://www.boe.es/eli/es-ri/l/1994/05/24/4>
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/03/30/203/con>
- Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2002/11/08/1164>

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/18/1708/con>
- Real Decreto 3/2020, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/3/con>
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2015/10/23/951>
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con>
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/\(3\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/(3))
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3))
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(2))
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(4))
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. [https://www.boe.es/eli/es/res/2016/10/27/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2016/10/27/(2))
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos. [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/(4))
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos. [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/\(5\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/(5))
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/\(3\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/(3))

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(7\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(7))
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(6\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(6))
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(8\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(8))
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información. [https://www.boe.es/eli/es/res/2013/02/19/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2013/02/19/(4))
- Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. <http://www.larioja.org/normativa-autonomica/es?modelo=NA&norma=1926>
- Decreto 20/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan el documento, el expediente y el archivo electrónicos en el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja. <http://www.larioja.org/normativa-autonomica/es?modelo=NA&norma=1962>
- Decreto 96/2020, de 4 de noviembre, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja. <https://web.larioja.org/normativa?n=dyn-na02852>
- Resolución 394/2021, de 16 de marzo, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueba la política de firma electrónica y certificados de la Administración General y del sector público, de la Comunidad Autónoma de La Rioja. [https://ias1.larioja.org/boletin/Bor\\_Boletin\\_visor\\_Servlet?referencia=16021264-1-PDF-537475](https://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=16021264-1-PDF-537475)

## 10.2.- Documentos de Interés

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#CATALOGOESTANDARES>

- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DOCUMENTOELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#DIGITALIZACIONDOCUMENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#EXPEDIENTEELECTRONICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAFIRMA>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#RELACIONMODELOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#POLITICAGESTION>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REQUISITOSCONEXION>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#COPIADOAUTENTICO>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#INTERCAMBIOASIENTOS>
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.  
<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/NTinteroperabilidad#REUTILIZACIONRECURSOS>

### **10.3.- Otras referencias**

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- UNE-ISO 15489-1: 2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: conceptos y principios.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300:2021. Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario.
- UNE-ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: principios.
- UNE-ISO 23081-2: 2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos conceptuales y de implementación.
- UNE-ISO7TR 26122: 2008 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.