



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SENADO

XIV LEGISLATURA

Núm. 44

6 de mayo de 2020

Pág. 3

VI. ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

Política de gestión documental del Senado, aprobada por la Mesa del Senado en su reunión del día 28 de abril de 2020.
(899/000005)

ACUERDO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. **ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
2. **ROLES Y RESPONSABILIDADES.**
 - 2.1. MESA DEL SENADO.
 - 2.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
 - 2.3. COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - 2.4. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.
 - 2.5. PERSONAL IMPLICADO EN TAREAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
 - 2.6. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.
 - 2.7. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.
3. **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**
 - 3.1. CAPTURA.
 - 3.2. REGISTRO.
 - 3.3. CLASIFICACIÓN.
 - 3.4. DESCRIPCIÓN.
 - 3.5. CALIFICACIÓN.
 - 3.6. ACCESO.
 - 3.7. TRANSFERENCIA.
 - 3.8. CONSERVACIÓN.
 - 3.9. ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN.
4. **FORMACIÓN.**
5. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**
6. **GESTIÓN DE LA POLÍTICA.**

1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Mesa del Senado, en su reunión del día 4 de diciembre de 2018, aprobó el «Plan de actuación en materia de gestión documental del Senado». Este plan precisa la estructura organizativa que se encargará de la implantación del proyecto, detalla la composición y funciones del Comité de Seguimiento (presidido por un miembro de la Mesa del Senado) y de los grupos de trabajo y su metodología, así como la planificación temporal de las tareas y los principales hitos del proyecto. El plan contempla, entre las medidas a implantar, las siguientes:

1. Redacción y aprobación de la Política de gestión documental del Senado.
2. Elaboración de un Manual de gestión documental que incluya los distintos procesos de gestión documental definidos en la política.
3. Definición del esquema de metadatos para documentos y expedientes electrónicos del Senado.
4. Elaboración de plantillas para los distintos tipos de documento.
5. Estudio y propuesta de valoración de los procedimientos y series documentales (administrativos y parlamentarios).
6. Difusión de los procedimientos y series valoradas a través de actividades formativas.
7. Implantación de herramientas tecnológicas que posibiliten la gestión documental y la tramitación electrónica de procedimientos.

La presente Política de gestión documental tiene por objeto establecer las directrices que el Senado asume para garantizar una gestión eficiente de los documentos y expedientes de la institución, durante su ciclo de vida, y asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Esta política es de aplicación a los expedientes y documentos electrónicos y analógicos que conviven en la organización, cualquiera que sea su soporte.

La Política de gestión documental del Senado se ha elaborado de conformidad con las recomendaciones de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y se integra en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Los principios generales descritos en esta política serán desarrollados en el *Manual de gestión documental*, que describirá en detalle los distintos procesos de gestión documental.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

2.1. MESA DEL SENADO.

La Mesa del Senado es el órgano rector de la Cámara. Sus principales funciones en relación con la Política de gestión documental son:

- Impulsar la transformación digital del Senado.
- Aprobar la Política de gestión documental.
- Aprobar las normas que definan los distintos procesos de gestión documental.

2.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Corresponden al Comité de Seguimiento de la Política de gestión documental, previsto en el «Plan de actuación en materia de gestión documental del Senado», aprobado por la Mesa de la Cámara en su reunión del día 4 de diciembre de 2018, las siguientes funciones:

- Definir las líneas estratégicas en materia de gestión documental.
- Analizar las propuestas en materia de gestión documental que deban ser elevadas a la Mesa del Senado para su aprobación.
- Impulsar y supervisar la implementación de la Política de gestión documental, las actividades a realizar, los plazos y los hitos a lograr.
- Establecer el protocolo de actuación en materia de preservación documental ante situaciones de emergencia, que deberá ser aprobado por la Mesa del Senado.

2.3. COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

La Comisión de Valoración de Documentos, regulada por la Norma sobre Valoración y Eliminación de Documentos del Senado aprobada por la Mesa de la Cámara en su reunión del día 17 de julio de 2008, se encarga del estudio y elaboración de las propuestas de valoración de los documentos de la Cámara. Esta calificación documental resulta imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de su gestión documental, asegurándose así la conservación de aquellos documentos en los que subsista valor histórico o valor probatorio de derechos y obligaciones.

Se encuentran entre sus funciones:

- Determinar los valores de los documentos, el tipo de acceso permitido y el nivel de seguridad que debe aplicarse.
- Definir el Calendario de conservación y eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original.
- Dictaminar la calificación de los documentos esenciales del Senado.

2.4. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

El Departamento de Archivo de la Dirección de Documentación de la Secretaría General de la Cámara es responsable de la planificación, preparación y ejecución de las medidas adoptadas en el ámbito de la gestión de documentos y, en particular, de:

- Presentar a la Comisión de valoración de documentos las propuestas de acceso, valoración y eliminación de documentos.
- Proponer los plazos de transferencia de los documentos al Archivo.
- Supervisar la eliminación o destrucción de documentos.
- Administrar el Cuadro de clasificación funcional de series documentales, así como el Catálogo de procedimientos.
- Mantener y actualizar el Calendario de conservación y eliminación.
- Administrar el Catálogo de tipos de documentos.
- Participar en la definición de los metadatos de gestión documental.
- Gestionar el archivo electrónico único, siendo el responsable de la custodia y preservación de documentos.
- Aplicar la presente Política de gestión documental a los documentos y expedientes bajo su custodia, cualquiera que sea su soporte.
- Identificar y establecer los documentos esenciales y proponer su calificación a la Comisión de Valoración.
- Proponer al Comité de Seguimiento de la Política de gestión documental del Senado, en colaboración con el responsable de seguridad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, el protocolo de actuación en materia de preservación documental ante situaciones de emergencia, que deberá ser aprobado por la Mesa del Senado.

2.5. PERSONAL IMPLICADO EN TAREAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Los responsables de cada una de las unidades gestoras de la Secretaría General del Senado tienen las siguientes funciones en relación con la Política de gestión documental:

- Identificar, definir y describir los procedimientos que afectan a su unidad.
- Mejorar los procedimientos, proponiendo criterios de simplificación y normalización de trámites.
- Proponer criterios de acceso a los documentos.
- Indicar el plazo de prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o parlamentarios de cada procedimiento.

Adicionalmente, todo el personal del Senado implicado en tareas de gestión de documentos tiene las siguientes funciones en relación con la Política de gestión documental:

- Describir, clasificar y conservar adecuadamente la documentación que manejan en sus actividades.

- Aplicar las instrucciones de trabajo utilizando las herramientas definidas.
- Proponer criterios de mejora en sus tareas y procedimientos.

2.6. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El delegado de protección de datos del Senado, en relación con la Política de gestión documental, ejerce las siguientes funciones:

- Informar y asesorar a las personas que participan en actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales, de las obligaciones que les incumben en aplicación de las normas aplicables en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa y participar en la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal y el análisis de las actividades de tratamiento.
- Plantear la necesidad de realizar evaluaciones de impacto y de implantar medidas de seguridad relativas a la protección de datos, así como supervisar su aplicación.

2.7. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

Corresponden al responsable de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones, previsto en la Política de seguridad de la información del Senado, aprobada por la Mesa de la Cámara en su reunión del día 7 de noviembre de 2017, las siguientes funciones en relación con la Política de gestión documental:

- Proponer las medidas necesarias en materia de seguridad de la información y las comunicaciones durante la implantación de la Política de gestión documental, y planificar su ejecución.
- Planificar las auditorías que se estimen necesarias.
- Coordinar las diferentes áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Supervisar las medidas a adoptar ante incidentes de seguridad dirigidas a proteger la información y garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los servicios prestados por los sistemas de información y de los mecanismos de continuidad.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos de gestión de documentos y expedientes de la Secretaría General del Senado se ajustarán a lo dispuesto en la presente Política y en el Manual de gestión documental y las normas e instrucciones en materia de gestión documental que aprueben la Mesa del Senado o el letrado mayor, respectivamente. Su aplicación a lo largo del ciclo de vida de los documentos y expedientes permitirá garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto a lo largo del tiempo.

Como premisa general, para el desarrollo de los procesos de gestión documental del Senado, se utilizarán estándares, normas y recomendaciones reconocidas a nivel nacional e internacional, adaptándolos a las necesidades propias de la Cámara cuando fuere necesario.

3.1. CAPTURA.

La captura es el primer proceso de gestión documental y consiste en el ingreso de los documentos producidos o recibidos por la Cámara en el sistema de gestión de documentos de la institución. En ese momento a través de la incorporación de metadatos, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que deberá mantenerse a lo largo de su ciclo de vida.

La captura del documento puede venir precedida de una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o de un proceso de conversión de formato del documento, si éste se hallara en un formato electrónico no aceptado por el Senado. Es posible que durante un tiempo convivan expedientes mixtos en formato papel y electrónico, a los que también se deberá aplicar esta política.

Se definirán los criterios para la captura de documentos y digitalización certificada del Senado, que formarán parte del Manual de gestión documental y deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Mecanismos de incorporación de documentos al repositorio documental, tanto para documentos en formato digital como para documentos analógicos.
- Metadatos mínimos y complementarios asociados al documento electrónico durante el proceso de captura (atendiendo a lo dispuesto en la NTI de Documento Electrónico), con la descripción del contexto en que se ha producido, su contenido y su estructura.
- Formatos de captura y almacenamiento de documentos en el repositorio documental, atendiendo a las directrices de la NTI de Catálogo de Estándares, que configurarán el conjunto de formatos electrónicos aceptados por el Senado.
- Características del proceso de digitalización certificada para la incorporación al repositorio documental de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos, de acuerdo con lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos.
- Procesos para la conversión de documentos y la generación de copias auténticas, atendiendo a lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- Formatos de firma electrónica y Código Seguro de Verificación, que incluyan las características técnicas y funcionales, los procesos de generación y validación de documentos, atendiendo a lo dispuesto en la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

3.2. REGISTRO.

El registro es el proceso por el que se incorporan o asientan en el sistema de gestión los documentos que se presentan o reciben en la institución y los que se envían a otros órganos o a particulares y generalmente es paralelo al de captura. Su finalidad es ofrecer un sistema de control y de garantía, externa e interna, permitiendo certificar la existencia de un documento, aunque este no se haya conservado.

Debido a la peculiar naturaleza de la administración parlamentaria, el sistema de registro del Senado está constituido por:

- 1) Registro General (parlamentario): sistema específico para los documentos asociados a trámites parlamentarios.
- 2) Registro Administrativo General: registro electrónico de entrada y salida de los documentos administrativos de la Cámara.

El Registro del Senado, regulado por una norma específica que formará parte del *Manual de gestión documental*, deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Definición del Registro del Senado, funciones, obligatoriedad de uso y tipos de escritos que se pueden registrar.
- Metadatos que constituyen un asiento registral, incluyendo aquellos metadatos mínimos obligatorios.
- Emisión de justificantes asociados a un asiento registral, incluyendo los datos mínimos que constarán en estos.
- Digitalización certificada de la documentación en formato papel presentada en el Registro, de acuerdo con la NTI de Digitalización de Documentos y la normativa específica para la captura de documentos y digitalización certificada del Senado.
- Relación de los documentos cuya presentación deberá realizarse obligatoriamente por medios electrónicos.
- Relación de trámites parlamentarios electrónicos disponibles.
- Relación de trámites administrativos electrónicos disponibles para los ciudadanos a través del Registro Administrativo General.
- Gestión y seguridad de los registros, incluido el control de acceso, la trazabilidad, la definición de los agentes responsables en materia de seguridad y la protección de datos de carácter personal.
- Mecanismos de intercambio de asientos registrales, con el fin de facilitar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

3.3. CLASIFICACIÓN.

La clasificación es el proceso mediante el cual se identifican y se sistematizan en categorías las actividades de la organización y los documentos que genera. La clasificación funcional permite proporcionar una estructura lógica al fondo documental y agrupar los documentos y expedientes por series o procedimientos, facilitando la adopción de criterios generales para el control, el acceso y la disposición final de los documentos.

El Cuadro de clasificación funcional y el Catálogo de procedimientos del Senado contemplan tanto la actividad parlamentaria como la administrativa, categorizadas en funciones, subfunciones y actividades. Ambos instrumentos, junto con el Esquema de metadatos aplicable a la organización, son clave para la implantación de un sistema de gestión documental y la base sobre la que se apoyan los demás elementos del sistema.

El Cuadro de clasificación funcional se mantendrá actualizado en el *Manual de gestión documental*, lo que posibilitará que pueda adaptarse de forma ágil a cualquier modificación normativa, estructural o funcional que le afecte sin interferir en esta política de gestión. Además, dicho manual también deberá incorporar, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Criterios para la formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos, de acuerdo con la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico. Los expedientes electrónicos parlamentarios se formarán atendiendo a los procedimientos regulados en el Reglamento del Senado y demás normas y resoluciones parlamentarias. Los expedientes administrativos se formarán de conformidad con lo establecido en la legislación administrativa general, con las adaptaciones necesarias.

- Catálogo de tipos de documentos, cuya definición y mantenimiento serán propuestos por el Departamento de Archivo.

- Asignación, siempre que sea posible, de los procesos de gestión documental que se aplicarán a los documentos desde su creación.

- Definición del flujo de tramitación que debe seguirse en cada procedimiento.

- Identificación de las funciones, subfunciones y actividades, enmarcada dentro del Cuadro de clasificación funcional, que corresponden a cada procedimiento administrativo o parlamentario.

- Metadatos a nivel de procedimiento/serie, relativos al acceso, valoración y eliminación de los documentos, que permita trasladarlos de las categorías más genéricas a las más específicas.

- Establecimiento, siempre que sea posible, de una concordancia con el código SIA (Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado).

3.4. DESCRIPCIÓN.

La descripción es el proceso de identificar, representar y consignar la información relativa al contenido de los documentos y su contexto, así como la de las entidades que los generan o gestionan, de manera que se pueda establecer la relación entre el documento y los agentes que han intervenido en su producción, las normas que lo regulan, la actividad a la que pertenece, así como todas las circunstancias que le afectan a lo largo de su ciclo de vida.

Para la descripción de documentos y expedientes electrónicos se aplica un esquema institucional de metadatos —descripción automatizable de sus características— que permite su conservación y recuperación en el futuro, y que responde a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Senado. Este esquema de metadatos del Senado, que formará parte del *Manual de gestión documental*, se elabora de acuerdo con las siguientes directrices:

- Adopción de esquemas normalizados de metadatos ya existentes, diseñados y reconocidos, necesarios para la gestión, descripción y conservación, entre otros procesos documentales.

- Utilización como referencia del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las NTI de Documento Electrónico y Expediente Electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

- Definición, de acuerdo con lo anterior, de tres bloques diferenciados de metadatos para documento y expediente electrónico:

- Metadatos obligatorios recogidos en la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico.

- Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia entre repositorios con cambio de custodia de documentos y expedientes electrónicos.
- Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

— Adopción de un procedimiento de definición y asignación de metadatos en el que intervengan todos los agentes que participan en la creación y gestión de documentos y expedientes electrónicos. Igualmente se establecerá la relación de responsables de su revisión, mantenimiento y actualización.

— Incorporación de los metadatos obligatorios y los complementarios mínimos para la transferencia durante el proceso de captura o lo antes posible en su tramitación para mantener su autenticidad, integridad, fiabilidad y el contexto en el que se crearon. Cualquier documento o expediente que no los contenga no podrá ingresar en el sistema de gestión del archivo. Los metadatos complementarios podrán incorporarse en cualquier momento del ciclo de vida del documento o expediente electrónico.

— Asignación de forma automática del mayor número posible de metadatos, bien por el propio sistema o bien por la calificación previa de los procedimientos y series documentales.

— Entre los metadatos descriptivos recomendados se encuentran los metadatos de punto de acceso, necesarios para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos y expedientes. En la descripción se podrán utilizar taxonomías y vocabularios controlados geográficos, temáticos u otros. El Tesoro del Senado, que integra el Tesoro Eurovoc de la Unión Europea, la relación de municipios y provincias del INE y un desarrollo propio, constituye la fuente principal para la determinación de metadatos de descripción del contenido de los documentos y expedientes.

3.5. CALIFICACIÓN.

El proceso de calificación incluye la identificación y valoración de los documentos para determinar los procesos de gestión documental que se les aplicarán a lo largo de su ciclo de vida, sus condiciones de acceso, sus plazos de transferencia y su conservación o eliminación. Esta calificación documental hace referencia a lo establecido en el apartado VI.6 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Este proceso es diferente a la función de calificación atribuida a la Mesa del Senado en el artículo 36.1.c) del Reglamento del Senado.

En el Senado dicha calificación se realiza por la Comisión de Valoración de Documentos del Senado que es la encargada de emitir un dictamen, en función del estudio y análisis previo de los documentos que conforman cada serie, para ser elevado a la Mesa del Senado, a la que corresponde su aprobación. Sus resoluciones quedan consignadas en el Calendario de conservación y eliminación de documentos.

Será también la Comisión de Valoración de Documentos la encargada de calificar los documentos esenciales de la institución, definidos como aquéllos que resultan indispensables para que la Cámara pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas, de acuerdo con la NTI de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

La normativa específica sobre la calificación de documentos y expedientes del Senado formará parte del *Manual de gestión documental*, e incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- Identificación de los documentos esenciales del Senado.
- Definición y adjudicación del tipo de valor primario o secundario a las series documentales, para establecer los plazos de transferencia y la conservación o eliminación de los documentos.
- Criterios para establecer el acceso a los documentos, así como medidas de seguridad a aplicar a las series según el nivel de acceso que se les asigne.
- Metadatos asociados al proceso de calificación, de forma que el calendario aplicado pueda automatizar acciones como transferencias, migraciones, eliminación, etc.

3.6. ACCESO.

El acceso es el proceso mediante el cual se facilita, tanto a los ciudadanos como a las organizaciones, la localización, consulta y utilización de los documentos, así como la información contenida en ellos.

Los documentos y expedientes estarán sometidos a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del sujeto en cuestión; dicho control de acceso contemplará el seguimiento histórico de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos, expedientes y sus metadatos asociados.

La regulación del acceso a los documentos y expedientes formará parte del *Manual de gestión documental*, y tendrá en cuenta la normativa en materia de acceso a la información pública, de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal. La regulación del acceso incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- Delimitación de los sujetos de acceso: ciudadanos, usuarios internos, otras administraciones, etc.
- Definición de los objetos de acceso: expedientes y documentos electrónicos, copias parciales de documentos, etc.
- Definición de los distintos tipos de nivel de acceso de los documentos en función de la clasificación del documento o de la sensibilidad de los datos de carácter personal, y medidas a adoptar al respecto, así como los cambios que se pudieran producir en dichas condiciones (desclasificaciones, plazos, etc.).
- Trazabilidad y metadatos relacionados con el acceso a documentos y expedientes electrónicos, según el esquema de metadatos de la Cámara.

3.7. TRANSFERENCIA.

El proceso de transferencia consiste en el traslado de los documentos generados, recibidos y gestionados por una institución, desde el archivo de gestión de oficina (centro gestor) al archivo central o histórico, en función de las diferentes fases del ciclo de vida del documento, determinada por sus valores vigentes y la frecuencia de su consulta. La transferencia implica el traspaso de responsabilidad de su custodia.

En el Senado, los documentos se custodiarán, durante su fase activa, en las unidades gestoras. Una vez finalizada esta fase, se transferirán al Archivo del Senado, con funciones de archivo central e histórico o, en su caso, al Archivo del Congreso de los Diputados, cuando actúa como Archivo de las Cortes Generales.

Todas las acciones relativas a la transferencia, conservación o eliminación de los documentos de la Cámara quedarán recogidas en el Calendario de conservación y eliminación de acuerdo con las resoluciones de la Comisión de Valoración de Documentos, que contemplará:

- La denominación de la serie o grupo de expedientes y unidad afectada.
- La conservación o eliminación de los documentos.
- Los plazos de conservación, cuando no es definitiva.
- Los criterios de selección para la conservación parcial.
- La conservación en otros soportes distintos al original.
- El archivo de custodia.

Los criterios específicos para la transferencia de documentos y expedientes en el Senado formarán parte del *Manual de gestión documental* y deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Fijación de las fases del ciclo de vida de los documentos y expedientes, y de su permanencia en los distintos archivos de la institución (archivo de gestión u oficina y archivo central o histórico).
- Determinación de las series a transferir al Archivo del Senado y al Archivo de Congreso de los Diputados.
- Protocolo de transferencia de documentos y expedientes en formatos analógicos al Archivo del Senado.
- Protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos al Archivo electrónico único del Senado, que comprenderá, como mínimo:
 - Adaptación de los documentos preferiblemente a un formato longevo según los formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares.
 - Conformación de los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTI de Documento Electrónico y Expediente Electrónico.
 - Revisión de la documentación, actualización y cumplimentación de los metadatos mínimos necesarios para la transferencia.
- Mantenimiento y actualización del Calendario de conservación y eliminación.

3.8. CONSERVACIÓN.

El proceso de conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar el mantenimiento, contexto y componentes de los documentos, garantizando su autenticidad, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

La conservación de los documentos y expedientes, cualquiera que sea su soporte o naturaleza, atenderá a los plazos legales establecidos en el dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos, al «Plan de preservación a largo plazo» de la Cámara, y a la legislación vigente en materia de conservación del patrimonio documental.

En lo que respecta al documento electrónico, es necesario adoptar una estrategia de conservación y custodia digital, en la que se describan los requisitos y procedimientos para llevarlos a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad. El objetivo es evitar cualquier degradación o pérdida de las características de los documentos electrónicos, de acuerdo con un procedimiento que garantice el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento, su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica a lo largo del tiempo.

Se definirán criterios específicos para la conservación de documentos y expedientes en el Senado, que formarán parte del *Manual de gestión documental*, y que deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Estrategia de conservación y custodia de documentos físicos, que incluirá las medidas preventivas o correctivas a adoptar para asegurar la integridad física o funcional.

- Estrategia de conservación y custodia de documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos, atendiendo a lo dispuesto en la normativa en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

- Establecimiento de un sistema de copias de seguridad y procesos de mantenimiento preventivo para evitar el deterioro de los soportes.

- Migración o sustitución de soportes por degradación del soporte original u obsolescencia tecnológica.

- Metadatos obligatorios de conservación a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos, según el esquema de metadatos de la Cámara u otros que fueran necesarios.

- «Plan de preservación a largo plazo» de los documentos y expedientes electrónicos conservados, que deberá ser revisado periódicamente, y que especificará las medidas a adoptar frente a los riesgos a los que estén expuestos, de acuerdo con lo dispuesto en el ENS y el ENI.

- Inclusión en el «Plan de preservación a largo plazo» de otros tipos de documentos electrónicos como el correo electrónico, las bases de datos y el sitio web del Senado.

- Identificación de las series documentales que sean, o contengan, documentos esenciales, que requerirán la aplicación de medidas adicionales de seguridad que tendrán que contemplarse en el protocolo de actuación ante situaciones de emergencia y deberán contemplarse en el «Plan de emergencia de la Cámara».

3.9. ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN.

El proceso de eliminación de documentos se aplicará a aquellos que así hayan sido valorados y tiene como objetivo impedir su reconstrucción y posterior reutilización. En este proceso se deberán aplicar métodos que incluyan tanto el borrado de la información como, en su caso, la destrucción del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

De forma general, para la selección de los documentos sometidos a un proceso de eliminación, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No se podrán eliminar documentos sin la autorización expresa de la Mesa del Senado, a propuesta de la Comisión de Valoración de Documentos.

- No se podrán eliminar documentos que tengan valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, o no hayan transcurrido los plazos que establezca la legislación vigente para su conservación, o se hayan calificado como de valor histórico o de investigación.

- Se deberán eliminar todas las copias de documentos cuya destrucción haya sido autorizada, incluidas las copias de seguridad.

- La eliminación o destrucción será realizada bajo la supervisión del Departamento de Archivo.

Los criterios de eliminación o destrucción de documentos y expedientes en el Senado formarán parte del *Manual de gestión documental*, y deberán incluir, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Procedimientos para la eliminación o destrucción de documentos en soportes analógicos, dependiendo de su nivel de confidencialidad.
- Procedimientos para la eliminación, borrado o destrucción de documentos en soportes digitales, dependiendo del tipo de soporte, de su eventual reutilización, del entorno en el que se sitúen los datos y del nivel de confidencialidad de estos, acudiendo a los métodos de borrado seguro y destrucción de soportes cuando sea necesario. Estos procedimientos seguirán las directrices definidas en la Política de seguridad de la información del Senado y las instrucciones y procedimientos de seguridad que la desarrollan.
- Metadatos mínimos relativos al método de eliminación utilizado, y metadatos (especialmente de plazos de ejecución), que permitan automatizar alertas en el sistema indicando que el expediente está pendiente de eliminación, así como de aquellos que dejen constancia de haber realizado la acción de eliminación o destrucción.
- Medidas para asegurar la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.
- Métodos de verificación del borrado seguro o destrucción de soportes.

4. FORMACIÓN.

Se considera necesario organizar actividades de formación a la altura de la transformación organizacional que supone la implantación de la administración electrónica y la Política de gestión documental en el Senado.

Dentro del plan de formación del Senado se incluirán programas específicos 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. Se incluirán, entre otras acciones, sesiones formativas concretas impartidas bien por personal de la Cámara bien por especialistas externos en la materia, dirigidas específicamente a los distintos agentes intervinientes en procesos o aspectos concretos de la gestión documental.

La formación se planificará por la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado, en coordinación con los otros órganos y responsables administrativos con competencias en materia de gestión de personal, gestión de documentos, procesos administrativos y nuevas tecnologías.

Tanto la programación como relación de actuaciones formativas realizadas, serán sometidas al Comité de Seguimiento de la Política de gestión documental del Senado para su evaluación.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Los procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos y la presente Política serán objeto de seguimiento anual por el Comité de Seguimiento de la Política de gestión documental del Senado y de un informe de evaluación cada 5 años, que será elevado a la Mesa de la Cámara. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías de seguridad del ENS.

6. GESTIÓN DE LA POLÍTICA.

La aprobación y modificación del presente documento corresponderá a la Mesa del Senado, a propuesta del Comité de Seguimiento de la Política de gestión documental.