



CTEAJE

Comité Técnico Estatal de la
Administración Judicial Electrónica

GUÍA DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS

Ficha del Documento

NOMBRE DEL DOCUMENTO	GUÍA DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	CTEAJE-GIS-GUÍA DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS
VERSIÓN	1.0

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	SG CTEAJE	30/06/2023	Versión inicial.
0.2	SG CTEAJE	15/01/2023	Versión con comentarios por el grupo de trabajo.
0.3	SG CTEAJE	07/03/2024	Versión con los comentarios incluidos.
0.4	SG CTEAJE	04/04/2024	Versión final con los acuerdos de la reunión del grupo de trabajo
1.0	SG CTEAJE	22/07/2024	Versión aprobada por el GT GA y en Pleno del CTEAJE de noviembre de 2024.

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. CONTENIDO Y CONTEXTO	4
5. ACTORES INVOLUCRADOS	4
6. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS.....	5
7. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS 5	
8. ASIGNACIÓN DE METADATOS	6
9. DOCUMENTACIÓN	10
10. FORMACIÓN.....	11
11. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA.....	11
12. ACTUALIZACIÓN	11

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del mandato contenido en el artículo 88 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, y de lo dispuesto en el artículo 15, del Real Decreto 396/2013, de 7 de junio de 2013, por el que se regula el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica, en ejecución de sus propias competencias, dicho órgano ha de elaborar, difundir y aprobar las correspondientes Guías de Interoperabilidad y Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones que deberán observarse en los sistemas y aplicaciones que prestan servicio a la Administración de Justicia, sin perjuicio de la aprobación de las mismas por el Consejo General del Poder Judicial cuando afecten a la compatibilidad de los sistemas informáticos en base a lo establecido en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder Judicial.

Estas guías se elaboran teniendo en cuenta lo establecido en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, las recomendaciones de la Unión Europea, la situación tecnológica de las diferentes Administraciones competentes en materia de justicia y los servicios electrónicos e infraestructuras ya existentes, así como demás normativa concurrente en la materia, para el mejor cumplimiento de lo establecido en relación a las Bases de la Interoperabilidad aprobadas por el Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica.

Entre dichas guías se pueden enumerar a título indicativo las referidas a: expediente judicial electrónico, documento judicial electrónico, digitalización certificada en la Administración de Justicia, procedimientos de copiado auténtico y conversión, política de gestión de documentos judiciales electrónicos, autenticación, certificados y firma electrónica, declaraciones de conformidad con las Bases de la Interoperabilidad del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica y certificación de conformidad.

Tal enumeración debe entenderse suficiente, sin perjuicio de que en el futuro puedan desarrollarse otras guías, por razones de innovaciones tecnológicas o de cualquier otra índole, incluido el desarrollo y perfeccionamiento de las ya existentes que demande el progreso de los servicios de la Administración judicial electrónica.

En este contexto, y de conformidad con el contenido del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y del artículo 79 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, la presente Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Política de gestión de documentos judiciales electrónicos viene a establecer:

2. OBJETO

La Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Política de gestión de documentos judiciales electrónicos tiene por objeto establecer las directrices para la definición de la política de gestión de documentos judiciales electrónicos, común para todas las administraciones de justicia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía será de aplicación para el desarrollo de la política de gestión de documentos judiciales electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 2 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Las directrices establecidas en esta guía se podrán aplicar en el desarrollo de la política de gestión de documentos en entornos híbridos en que convivan documentos en soporte papel y documentos judiciales electrónicos.

4. CONTENIDO Y CONTEXTO

La política de gestión de documentos judiciales electrónicos será un documento que incluirá:

1. Definición del alcance y ámbito de aplicación.
2. Roles de los actores involucrados.
3. Directrices para la estructuración y desarrollo de los procesos de gestión de documentos electrónicos.
4. Acciones de formación relacionada contempladas.
5. Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.
6. Proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos.

La política de gestión de documentos judiciales electrónicos:

1. Se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de los juzgados y tribunales junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.
2. Aplicará los criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

5. ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos judiciales electrónicos serán, al menos, los siguientes:

1. Los Secretarios de Gobierno definirán e **impulsarán la política**, dando cuenta a las Salas de Gobierno para su aprobación.

2. Los secretarios coordinadores y los Letrados de la Administración de Justicia como responsables de los procesos de gestión que **aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.**

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.**

4. Bajo la supervisión de los Letrados de la Administración de Justicia, en tanto que superiores funcionales, el personal de gestión, tramitación, auxilio y técnicos de archivo implicados en tareas de gestión de documentos judiciales electrónicos que **aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.**

6. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS

El diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos judiciales electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes judiciales electrónicos.

Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes judiciales electrónicos para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

7. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES ELECTRÓNICOS

Los procesos de gestión de documentos judiciales electrónicos incluirán, al menos, los siguientes:

1. Diseño que comprenderá el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad de la Administración de Justicia, a fin de determinar las series documentales que deben dar soporte a su ejercicio.
2. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Documento Judicial Electrónico.
3. Registro de documentos, definido en el Reglamento 2/2010, de 25 de febrero, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales y el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Digitalización de documentos, que cumplirá con lo establecido en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización certificada en la Administración de Justicia.

5. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos judiciales electrónicos según la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Expediente Judicial Electrónico, así como la clasificación orgánico-funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación.
6. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado "Asignación de metadatos" de esta Guía.
7. Calificación de los documentos, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos judiciales esenciales.
 - ii. Valoración de los documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la Junta de Expurgo, que definirá su conservación, transferencia o su eliminación definitiva.
8. Acceso y seguridad de los documentos judiciales, que contemplará la posible regulación, así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.
9. Conservación de los documentos judiciales en función de su valor y tipo de dictamen de la Junta de Expurgo, a través de la definición de calendarios y estrategias de conservación digital.
10. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre archivos, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
11. Destrucción o eliminación de los documentos, previo acuerdo aprobado por la Junta de Expurgo, que contemplará la aplicación de las medidas de seguridad definidas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales. Asimismo, se contemplará la aplicación de las medidas de seguridad definidas en el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad: "Borrado y destrucción" [mp.si.5] y "Limpieza de documentos" [Mp.info.6].

8. ASIGNACIÓN DE METADATOS

La Administración de Justicia garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos judiciales electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La implementación de los metadatos de gestión de documentos judiciales electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada Administración de Justicia en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

Los metadatos de gestión de documentos judiciales electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de los órganos judiciales.

Debido a la necesidad de interoperabilidad de expedientes y documentos judiciales electrónicos, además de los metadatos establecidos por las Guías de Interoperabilidad y Seguridad de Documento Judicial Electrónico y Expediente Judicial Electrónico, se establecen unos metadatos mínimos a cumplir por los órganos judiciales que incorporan los siguientes (los cuales hacen, en su mayoría, referencia al Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) pero adaptado a justicia):

Relativos a la **calificación** de la serie documental:

eEMGDE13-Calificación

- eEMGDE13.1-Valoración
 - eEMGDE13.1.1-Valor primario
 - eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor primario
 - eEMGDE13.1.1.2-Plazo
 - eEMGDE13.1.2-Valor secundario
 - Tipo de valor secundario
- eEMGDE13.2-Dictamen
 - eEMGDE13.2.1-Tipo de dictamen
 - eEMGDE13.2.2-Acción dictaminada
 - eEMGDE13.2.3-Plazo de ejecución de la acción dictaminada
- eEMGDE13.3-Transferencia
 - eEMGDE13.3.1-Fase de archivo
 - eEMGDE13.3.2-Plazo de transferencia

eEMGDE13.1 - Valoración	
Definición	Determinación de los valores y plazos a los que los documentos están sometidos a lo largo de su ciclo de vida
Obligación	Obligatorio

eEMGDE13.1.1 - Valor primario	
Definición	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental
Obligación	Obligatorio

eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor primario	
Definición	Identificación de los diferentes valores primarios que posee la serie
Obligación	Obligatorio
Valores	Administrativo Fiscal Jurídico Otros

eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	
Definición	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de las series documentales
Obligación	Obligatorio
Valores	Indicar plazo en años

eEMGDE13.1.2 – Valor secundario

Definición	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos
Obligación	Obligatorio
Valores	Si No Sin cobertura de calificación

Tipo de valor secundario

Definición	Determinación de los valores secundarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental
Obligación	Obligatorio
Valores	Histórico Informativo

eEMGDE13.2 – Dictamen

Definición	Decisiones emitidas por la Junta de Expurgo relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida
Obligación	Obligatorio

eEMGDE13.2.1 – Tipo de Dictamen

Definición	Tipo de decisión emitida por la Junta de Expurgo que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración
Obligación	Obligatorio
Valores	CP Conservación permanente EP Eliminación parcial ET Eliminación total PD Pendiente de dictamen

eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada

Definición	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la Junta de Expurgo
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen
Valores	Número de dictamen

eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada

Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el subelemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse a menos que el valor del subelemento eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen, sea PD - Pendiente de dictamen
Valores	Introducir un valor numérico relativo a años

eEMGDE13.3 – Transferencia

Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental
Obligación	Obligatorio

eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo

Definición	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere
Obligación	Obligatorio
Valores	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Judicial de Gestión - Archivo Judicial Central - Archivo Judicial Territorial - Archivo Histórico

eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia

Definición	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental
Obligación	Obligatorio
Valores	Valor numérico en años

Relativos a **derecho de acceso, uso, reutilización y confidencialidad:**

eEMGDE9-Derechos de acceso, uso y reutilización

- eEMGDE9.1-Tipo de acceso
- eEMGDE9.2-Código de la causa de limitación
- eEMGDE9.3-Causa legal/normativa de limitación
- Duración del límite de acceso

eEMGDE 9.1 – Tipo de acceso

Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación
Obligación	Obligatorio
Valores	Libre Parcialmente restringido Restringido

eEMGDE 9.2 – Código de la causa de limitación

Definición	Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido
Valores	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M. ¹

eEMGDE 9.3 – Causa legal/normativa de limitación

Definición	Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido
Valores	Texto libre

Duración del límite de acceso

Definición	Indica la duración del tiempo de restricción si estuviere sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación
Obligación	Condiciona: Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea Restringido o Parcialmente restringido
Valores	Valor numérico en años

9. DOCUMENTACIÓN

¹ Los recogidos en el apéndice 15 del eEMGDE de conformidad con el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno.

Los actores involucrados elaborarán y mantendrán actualizados y documentados los procedimientos de gestión de documentos a seguir en los distintos procesos de gestión documental.

10.FORMACIÓN

Los actores involucrados recibirán la formación específica y adecuada a su rol necesaria para la gestión y conservación de documentos y expedientes judiciales electrónicos.

Además, exigirán, de manera objetiva y no discriminatoria, que aquellos que les presten servicios relacionados con la gestión y conservación documental cuenten con unos niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios prestados.

11.SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos atendiendo a las necesidades de cada documento judicial y Administración.

Las Administraciones con competencias en materia de justicia realizarán evaluaciones o auditorías periódicas, convenientemente documentadas, que garanticen la adecuación de la política de gestión documental y que los procesos de gestión de documentos judiciales electrónicos se realicen conforme a lo establecido en la política.

Los resultados de dichas evaluaciones serán considerados para la actualización de la política, programa de tratamiento y procesos de gestión de documentos judiciales electrónicos.

12.ACTUALIZACIÓN

La política de gestión de documentos judiciales electrónicos, el programa de tratamiento y los procesos de gestión documental serán convenientemente actualizados con el fin de garantizar su adecuación permanente a las necesidades reales de gestión de documentos judiciales electrónicos y normativa aplicable.