



El Director General de Cultura ha dictado la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN 21/2021, de 27 de enero, del Director General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba la Especificación 5, Modelo de Conservación, del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental propone a la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, la aprobación de la Especificación 5: Modelo de Conservación, del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

El Modelo de Seguridad y acceso concreta aspectos relativos a la conservación de la información y los documentos especificados en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, aprobado por la Orden Foral 49/2020, de 21 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Deporte. Por su parte, el Modelo aprobado por Orden Foral se vincula a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, que fue aprobada en sesión del Gobierno de Navarra de fecha 16 de diciembre de 2020. Dicha Política establece la existencia y las características tanto del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) como de sus especificaciones, de las que concretamente dos, la segunda, relativa al Modelo de Seguridad y acceso, y la quinta, que ahora nos ocupa, relativa al Modelo de Conservación, corresponden al ámbito de la gestión de documentos y archivos, y por lo tanto se incluyen en el ámbito competencial de la Dirección General de Cultura – Institución Príncipe de Viana.

Ambas especificaciones, pese a su vinculación con el referido Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE), deben tener carácter autónomo, habida cuenta de la incidencia que tiene en dichos ámbitos la evolución de la tecnología (en especial, el software).

En consecuencia, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 23 de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y por Decreto Foral 273/2019, de 30 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura y Deporte,

**ORDENO:**

1.º Aprobar la Especificación 5: Modelo de Conservación, del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, cuyo texto se incorpora como Anejo.

2.º Trasladar la presente Resolución al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental y a las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos del Gobierno de Navarra, para su conocimiento a los efectos oportunos.

Pamplona, veintisiete de enero de dos mil veintiuno. EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA, Ignacio Apezteguía Morentin."

Lo que notifico a Vd. para su conocimiento y demás efectos.

Pamplona, veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO  
DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Joaquim Llansó Sanjuan

NOTIFICADO A:

SERVICIO DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE.

Secretaría General Técnica, Dpto. Cohesión Territorial.

Secretaría General Técnica, Dpto. Cultura y Deporte.

Secretaría General Técnica, Dpto. Derechos Sociales.

Secretaría General Técnica, Dpto. Desarrollo Económico y Empresarial.

Secretaría General Técnica, Dpto. Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Secretaría General Técnica, Dpto. Economía y Hacienda.

Secretaría General Técnica, Dpto. Educación.

Secretaría General Técnica, Dpto. Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos.

Secretaría General Técnica, Dpto. Políticas Migratorias y Justicia.

Secretaría General Técnica, Dpto. Presidencia, Igualdad, Función Pública e Interior.

Secretaría General Técnica, Dpto. Relaciones Ciudadanas.

Secretaría General Técnica, Dpto. Salud.

Secretaría General Técnica, Dpto. Universidad, Innovación y Transformación Digital.

Modelo de Gestión del Documento  
Electrónico (MGDE) de la Administración  
de la Comunidad Foral de Navarra

**Especificación 5: Modelo de Conservación del  
documento electrónico**

**Gobierno de Navarra**  **Nafarroako Gobernua**  
Departamento de Cultura y Deporte Kultura eta Kirol Departamentua

Enero de 2021

## Sumario

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
1.1 Estrategia de conservación .....	3
<b>2. Selección de los formatos de conservación .....</b>	<b>4</b>
2.1 Formatos de documento de texto o texto que incluye imágenes .....	5
2.2 Formatos audiovisuales .....	6
2.3 Otros formatos .....	6
2.4 Formatos de firma electrónica.....	7
2.5 Formatos de foliación .....	7
2.6 Conservación de bases de datos .....	7
<b>3. Requisitos de los elementos a conservar .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Tipo de integración con el gestor documental .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Responsabilidades en la conservación .....</b>	<b>11</b>
5.1 Responsable de Gestión Documental y Archivo .....	11
5.2 Responsable Tecnológico .....	12
5.3 Responsable Jurídico.....	12
5.4 Departamentos de gestión .....	13
<b>Anexo 1. Requisitos de la conservación a largo plazo de la documentación electrónica .....</b>	<b>14</b>

## 1. Introducción

Tal y como se establece en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, el Modelo de Gestión del Documento electrónico (MGDE) se implementa a través de un conjunto de especificaciones que establecen directrices concretas. **Este documento es una especificación** que forma parte del Modelo de Gestión del Documento electrónico (MGDE), concretamente la especificación 5, relativa al Modelo de conservación del documento electrónico.

Para garantizar la inteligibilidad, integridad y autenticidad a largo plazo, la documentación electrónica requiere de actuaciones proactivas que permitan conservar el formato del documento y la longevidad de sus elementos de seguridad, tales como las firmas electrónicas y los sellos de tiempo.

Concretamente, la presente especificación tiene por objetivo describir los principios básicos de la conservación electrónica desde un punto de vista genérico, así como identificar los retos que plantea garantizar la conservación de la documentación a largo plazo.

Del mismo modo, define un **plan de conservación** que comprende todas las etapas del ciclo de vida y se establecen los mecanismos que se emplearán a la hora de garantizar la conservación de la documentación electrónica.

Los motivos principales que llevan a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a elaborar este plan son la fragilidad de los soportes, la conservación de la validez jurídica de los documentos, la obsolescencia del hardware y el software y la obsolescencia de los formatos.

### 1.1 Estrategia de conservación

El archivo electrónico único se encarga de controlar de forma periódica los documentos electrónicos para garantizar su accesibilidad, recuperación y validez jurídica. Este proceso de comprobación periódica controla de forma automática los siguientes aspectos de la documentación electrónica conservada:

- Accesibilidad a los soportes.
- Capacidad de lectura de los formatos.
- Validez jurídica de las firmas electrónicas.
- Integridad y autenticidad de los documentos.
- Integridad de los expedientes.

La Administración Foral aplica la **migración** como estrategia principal de conservación en lugar de otras técnicas como la emulación, la conservación de la tecnología o la encapsulación. La migración es la opción más recomendable para poder garantizar el acceso a la documentación con independencia del tiempo transcurrido desde su producción.

Los estudios más avanzados en este aspecto coinciden en que la migración es el proceso más seguro y eficiente actualmente para garantizar la continuidad de la información contenida en documentos y expedientes tomando como referencia los principales estándares internacionales, como la norma ISO 18492 (2013) y el modelo OAIS sobre el que se basa la norma ISO 14721 (2012).

El proceso de migración será controlado por el ámbito de Gestión Documental y Archivo, con la colaboración del ámbito Tecnológico, y se hará de forma automatizada mediante firma electrónica con sello de órgano.

## 2. Selección de los formatos de conservación

Las herramientas que permiten la conservación de los documentos a partir de la estrategia de migración requieren una relación limitada de formatos para poder garantizar en todo momento la posibilidad de migración.

A lo largo del tiempo, los archivos posiblemente sufrirán migraciones y otras transformaciones técnicas para garantizar su permanencia futura. Para la gestión de estos procesos será imprescindible conocer los formatos y otras características técnicas iniciales de los ficheros. De hecho, en el Esquema de Metadatos de Navarra se propone recoger la información sobre el formato del fichero como dato clave para la futura gestión de la documentación.

El problema del control de los formatos es universal, por lo que diferentes instituciones han reaccionado creando herramientas que permiten disponer de un sistema fiable para la identificación de los formatos y sus peculiares características. En el momento en el que se requiera informar del metadato correspondiente se podrán utilizar herramientas de este tipo para detectar el formato de un documento de forma automática, aunque en la mayoría de los procedimientos de la Administración Foral el mismo procedimiento ya reconocerá los formatos de los documentos, o la persona responsable de la captura del documento lo podrá informar.

En la definición de los formatos admitidos por la Administración Foral se deben tener especialmente en cuenta los aceptados por el archivo electrónico único, que es la herramienta de conservación a largo plazo de la documentación en su

etapa archivística. Igual de importante es tener en cuenta los formatos definidos en las diferentes normativas internacionales al respecto.

A partir de los formatos especificados en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares, así como en su correspondiente Guía de Aplicación, y considerando a su vez los estándares internacionales existentes, los formatos previstos para la Administración Foral son los que se exponen a continuación.

## 2.1 Formatos de documento de texto o texto que incluye imágenes

Los **formatos admitidos** serán los siguientes (entre paréntesis se indican las extensiones):

- Texto simple (.txt, .text)
- ODF 1.1 (.odt)
- Office Open XML (.docx, .docm)
- PDF 1.7 (.pdf)
- PDF/A (.pdf)

En consecuencia, el formato por defecto en el que se guardarán los documentos de texto para su conservación será **PDF/A**. Actualmente, es el formato más extendido para la conservación electrónica, por lo que la Administración Foral generará los documentos en este formato siempre que sea posible. Es un estándar definido en una norma internacional, ISO 19005 (2008), formato de archivo PDF/A-1, creado precisamente para garantizar la conservación a largo plazo.

En el caso de **facturas electrónicas** el formato a conservar será el **XML**.

## 2.2 Formatos audiovisuales

Para las **imágenes**, los formatos admitidos serán los siguientes:

- PNG (.png)
- Jpeg (.jpeg, .jpg, .jpe, .spm)
- Gif (.gif)
- Tiff (.tiff, .tif)

Por otra parte, el formato en el que se guardarán las imágenes para su conservación será **TIFF**.

Para los **vídeos**, los formatos admitidos serán los siguientes:

- MPEG2
- MPEG4
- M4V
- ASF (.asf, .wma, .wmv)
- MOV

El formato de conservación en el que se guardarán los vídeos será **MOV**.

En cuanto al **audio**, los formatos admitidos serán los siguientes:

- MP3 (.mp3)
- MP4 (.mp4)
- WMV (.wmv)
- MTS (.MTS)

El formato de conservación en el que se guardarán será **WMV**.

## 2.3 Otros formatos

Los formatos de los **objetos gráficos 3D** admitidos son 3MF, Cool, GLB, GLTF, OBJ y STL, pero se guardarán para su conservación en formato **TIFF**.

En cuanto a los **dibujos técnicos**, se admitirán los formatos DWG Direct, GML, WFS, WMS y PDF 1.7, y se guardarán para su conservación en formato **TIFF**.

Las **publicaciones electrónicas** también se guardarán para su conservación en formato **TIFF**, pero se admitirán también en formato EPUB.



Por otro lado, el gestor documental puede almacenar **representaciones** de la información conservada en los archivos de imagen o PDF. Estas representaciones, si bien pierden la capacidad de edición de la información y, a veces, información del contenido, son adecuadas para ser consultadas independientemente de la plataforma que las ha creado. Para estos casos, el formato recomendado actualmente es el **PDF/E** (ISO 24517).

## 2.4 Formatos de firma electrónica

El formato de las firmas electrónicas deberá ser de tipo preservable. Concretamente, será del tipo **PAdES LTV** en caso de documentos en formatos **PDF o PDF/A**, mientras que será **XAdES-A** en el **resto de los formatos**.

## 2.5 Formatos de foliación

En caso de foliación, el formato a conservar será el **XML**. Los formatos XML son los que permiten una mejor actuación automatizada, aplicable en el momento de garantizar la integridad del expediente electrónico. La firma electrónica será **XAdES-A**.

## 2.6 Conservación de bases de datos

Cierto tipo de información suele conservarse distribuida en bases de datos, aunque, en este caso, sólo se prevé la conservación de las bases de datos en el momento en el que se generan informes, ya que el MGDE sólo hace referencia a documentos y expedientes electrónicos.

En este sentido, dada la complejidad de la conservación de las bases de datos, se deberá valorar la generación y la custodia de los informes necesarios en formato **PDF/A**.

Además, aunque cabe la posibilidad de archivar los valores de las bases de datos a través de fotografías fijas en el tiempo, de momento, no se prevé esta opción.

### 3. Requisitos de los objetos a conservar

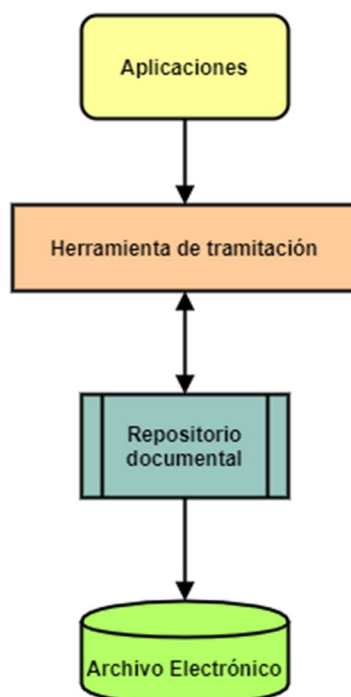
Todos los expedientes electrónicos en etapa archivística se conservan en el archivo electrónico único y deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Deben proceder de una fuente original válida, es decir, de una fuente cuyo origen sea verificable.
2. Tienen que estar cerrados.
3. Tienen que estar foliados y la foliación debe estar firmada correctamente. El índice debe ser íntegro con los documentos que forman parte y con los resúmenes criptográficos.
4. Todos los metadatos tienen que estar definidos en el Esquema de Metadatos de Navarra y los metadatos obligatorios de los documentos, expedientes y firmas deben estar informados correctamente.
5. Los documentos deben tener un formato reconocido, gestionable y no obsoleto, según la plataforma de archivo electrónico único.
6. Las firmas electrónicas de los documentos y expedientes electrónicos tienen que ser válidas y deben disponer de un formato preservable.

## 4. Tipo de integración con el gestor documental

El archivo electrónico único es la plataforma que garantiza la conservación a largo plazo de la documentación electrónica de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, teniendo en cuenta que la simple conservación de soportes no implica una adecuada accesibilidad, legibilidad o integridad de la información en el futuro.

Partiendo de la situación prevista, la arquitectura para la conservación electrónica es la siguiente:



La plataforma de conservación electrónica incluye los siguientes elementos:

1. **Herramienta de tramitación de expedientes electrónicos:** a través de la herramienta de tramitación se genera la documentación electrónica, que se guarda en el repositorio documental para su correcta gestión.
2. **Repositorio o gestor documental:** es la herramienta encargada de la gestión de los documentos, expedientes, metadatos y firmas electrónicas en su etapa de tramitación. Los expedientes, por lo tanto, se cierran y se folian aquí. Durante este proceso se debe verificar que los documentos tienen el formato adecuado, que las firmas electrónicas son válidas y que tienen el formato de firma correcto (si no es el caso, se debe completar la firma en el formato válido) y que los metadatos también son los adecuados. Asimismo, realiza el proceso de transferencia de los

expedientes una vez cerrados y foliados al archivo electrónico único, con su consecuente cambio de responsabilidad.

3. **Archivo electrónico único:** es la herramienta que permite gestionar específicamente los documentos y expedientes electrónicos a lo largo del tiempo. Se encarga de la gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez cerrados, así como de los correspondientes metadatos y firmas electrónicas.

Permite la ingesta de documentación electrónica y la validación de su integridad y autenticidad en función de su tipología. La herramienta verifica que los paquetes son correctos: formatos, firmas electrónicas, foliado y metadatos. Si todo está en orden se pasa a la **bandeja de transferencia**, donde el operador puede ver estas peticiones y aceptarlas o rechazarlas. Los expedientes proceden del repositorio o gestor documental, que permite generar paquetes que cumplen los requisitos de formatos, firmas electrónicas válidas, formatos de firma y metadatos. Estos paquetes deben de estar foliados y tienen que ser íntegros.

Una vez que han ingresado los documentos y expedientes electrónicos en el sistema, éste permite:

- Ejecutar procesos de eliminación según el Calendario de Conservación y Acceso.
- Ejecutar procesos de resellado de documentos firmados cuando sus firmas estén a punto de caducar.
- Ejecutar procesos de migración de formatos para garantizar la accesibilidad a lo largo del tiempo.
- Garantizar el acceso en cualquier momento a las personas autorizadas y la consulta de los documentos y expedientes guardados.
- Guardar las evidencias electrónicas sobre todas las actuaciones que se hagan sobre los objetos electrónicos guardados.

En el Anexo I se especifican con más detalle las garantías que se deben cubrir en la conservación a largo plazo de objetos digitales y los requisitos indispensables que debe tener una herramienta de conservación documental.

## 5. Responsabilidades en la conservación

En los procesos vinculados a la conservación de documentos y expedientes electrónicos intervienen los siguientes departamentos, áreas u organismos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra:

1. Responsable de Gestión Documental y Archivo.
2. Responsable Tecnológico.
3. Responsable Jurídico.
4. Unidades de gestión.

### 5.1 Responsable de Gestión Documental y Archivo

Sin perjuicio de la lógica corresponsabilidad compartida entre los diferentes responsables, se atribuyen las siguientes funciones al responsable de Gestión Documental y Archivo:

- Gestionar la documentación electrónica bajo su responsabilidad desde el momento de cierre del expediente, siempre que se haya transferido al archivo electrónico único.
- Dar acceso a la documentación electrónica atendiendo a las responsabilidades descritas en la especificación 2 del MGDE, Modelo de seguridad y acceso.
- Operar en el archivo electrónico único.
- Gestionar a los usuarios del archivo electrónico único.
- Gestionar los metadatos asociados a los documentos, expedientes y firmas electrónicas durante la etapa archivística de la documentación electrónica.
- Mantener actualizada la información del Cuadro de Clasificación, del Calendario de Conservación y Acceso, del Esquema de Metadatos de Navarra y de la descripción archivística dentro del repositorio documental y de la plataforma de archivo electrónico único.
- Realizar, con la colaboración del ámbito Tecnológico, las comprobaciones necesarias en los procesos de migración para garantizar que se han llevado a cabo correctamente.
- Identificar, con la colaboración del ámbito Tecnológico, cuándo un formato es obsoleto.

- Establecer, con la colaboración del ámbito tecnológico, a qué nuevo formato se migrará un documento en un formato identificado como obsoleto.
- Verificar que no hay documentos en formatos obsoletos transcurrido un plazo de tres meses tras su identificación e implementación de los procesos de migración correspondientes en el archivo electrónico único.

## 5.2 Responsable Tecnológico

Corresponden al responsable Tecnológico las siguientes funciones:

- Garantizar el servicio de las herramientas tecnológicas necesarias para la conservación de la documentación electrónica.
- Actualizar las herramientas en las que se almacenan los documentos y expedientes electrónicos cuando puedan entrar en desuso o cuando aparezcan sistemas más rápidos o fiables.
- Actualización del software que gestionará el archivo electrónico único a nuevas versiones lo antes posible.
- Realizar copias de seguridad de los datos, documentos y expedientes electrónicos de la plataforma de archivo electrónico único con la periodicidad adecuada.
- Dar soporte y formación al responsable de Gestión Documental y Archivo sobre las funcionalidades y versiones de las herramientas de repositorio y archivo electrónico.
- Actuar como administrador de sistemas de la plataforma de archivo electrónico único.
- Implementar y garantizar las medidas de seguridad del archivo electrónico único.
- Colaborar con el responsable de Gestión Documental y Archivo en las operaciones y decisiones relativas a migración de formatos de conservación.

## 5.3 Responsable Jurídico

Corresponden al responsable jurídico las siguientes actividades:

- Dar cobertura jurídica a la plataforma de archivo electrónico único a partir de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE).

## 5.4 Unidades de gestión

Corresponden a los responsables de las unidades de gestión las siguientes funciones:

- Informar al responsable de Gestión Documental y Archivo sobre el volumen previsto de expedientes a ser transferidos.
- Solicitar el proceso de transferencia de los objetos a conservar en el archivo electrónico único, siempre que cumplan con los estándares definidos en cuanto a formatos, metadatos y tipos de firma electrónica.

## Anexo 1. Requisitos de la conservación a largo plazo de la documentación electrónica

La herramienta de archivo electrónico único debe garantizar los siguientes aspectos fundamentales para cada objeto digital que contenga:

1. Que el objeto **sea localizable y recuperable**. Este es el primer elemento clave en una plataforma de conservación de objetos electrónicos. Es una función que cumplen la mayor parte de herramientas de almacenamiento de documentación electrónica, con la particularidad de que es necesario que sea una solución preferiblemente en red y mantenida por los servicios informáticos en sus propios servidores.
2. Que el objeto, una vez localizado y recuperado, **sea interpretable**. Es decir, que exista el software adecuado para poder gestionar, visualizar y verificar la integridad del documento electrónico recuperado.
3. Que, sobre el objeto, una vez localizado, recuperado e interpretado, se pueda garantizar que **sea idéntico al original**, tanto a nivel de contenido como de validez jurídica, en su caso. Por lo tanto, es necesario que la herramienta pueda garantizar el concepto de autenticidad. Por ello, es necesario que la herramienta asegure que el objeto que se incorporó era el original, que se ha mantenido en el tiempo sin alteraciones y que hoy en día se puede probar que esto es así.

Para poder llevar a cabo estos tres aspectos fundamentales, la herramienta de conservación electrónica debe cumplir con un conjunto de requisitos funcionales básicos, tal y como establece al respecto la norma ISO 14721:2012 (modelo OAIS):

1. La herramienta o plataforma deberá disponer de un repositorio capaz de almacenar los distintos objetos digitales que se puedan recibir por parte de fuentes externas. Deberá poder guardar los objetos en diferentes dispositivos físicos y servidores, permitiendo el crecimiento de forma ilimitada. Los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos, se podrán guardar en bases de datos, en plataformas de gestión documental o en repositorios tipo Fedora.

Concretamente, este repositorio debe:

- a) Permitir guardar objetos tanto individuales como en paquetes (por ejemplo, expedientes).
- b) Permitir acceder a los objetos de forma unitaria.



- c) Ser independiente de la tecnología donde se guardan físicamente los objetos (servidores, discos, etc.).
  - d) Permitir crear diferentes fondos documentales.
  - e) Permitir que cada fondo disponga de su propio Cuadro de Clasificación.
  - f) Permitir que cada fondo disponga de su propio Calendario de Conservación y Acceso.
  - g) Permitir que cada fondo disponga de diferentes políticas de acceso.
2. La plataforma deberá disponer de servicios de recepción de objetos digitales. Destacan los siguientes:
- a) El ingreso de objetos a partir de Web Services.
  - b) El ingreso de objetos de forma asíncrona.
  - c) La comprobación de la integridad de los objetos introducidos.
  - d) La comprobación de los formatos de los documentos según el Catálogo de formatos. Como mínimo, debe permitir la recepción de los siguientes formatos: PDF, PDF/A, XML, GIF, TIFF, JPEG, MPG4 y PDF/E.
  - e) La validación de las firmas electrónicas de los documentos electrónicos introducidos. Las firmas que la plataforma debe aceptar son: XAdES-C, XAdES-A, CAdES-C, CAdES-A, PAdES-C, PAdES-LTV.
  - f) La incorporación de sellos de tiempo a las firmas electrónicas.
  - g) La comprobación de la correcta introducción de los metadatos obligatorios según el Esquema de Metadatos de Navarra.
  - h) La disponibilidad de un registro de entradas íntegro e inalterable.
  - i) La capacidad de emitir recibos de las ingestas en formato XML firmados en XAdES-A.
  - j) La aceptación de objetos cifrados.
3. La plataforma deberá disponer de un servicio de gestión de documentos y expedientes electrónicos. Esto significa que la herramienta debe tener un entorno web que permita a un administrador gestionar los objetos digitales introducidos en el repositorio, por lo que, por ejemplo, se puedan crear jerarquías de almacenamiento, gestionar políticas de conservación,

definir planes de migración y permitir procesos de eliminación. Concretamente, debe permitir:

- Respecto el sistema de gestión:
  - Disponer de una interfaz de usuario administrador.
  - Crear un fondo documental.
  - Crear y mantener cuadros de clasificación.
  - Crear y mantener calendarios de conservación y acceso.
  - Gestionar los usuarios y las aplicaciones que pueden hacer ingreso de objetos.
  - Gestionar los usuarios y las aplicaciones que pueden hacer consultas de objetos.
  - Programar procesos de eliminación.
  - Garantizar niveles altos de confidencialidad de los documentos y expedientes electrónicos con técnicas de cifrado.
- Respecto a la integridad de los objetos digitales:
  - Extender la validez criptográfica de los documentos electrónicos con firma electrónica.
  - Verificar la validez criptográfica de los documentos electrónicos con firma electrónica.
  - Verificar la integridad de todos los objetos digitales conservados.
- Respecto a la migración de formatos:
  - Disponer de una interfaz de usuario para los administradores de la plataforma.
  - Mantener los formatos tecnológicos admitidos para su conservación.
  - Mantener herramientas de migración.
  - Programar planes de migración y planes de prueba de migración.
  - Comprobar los procesos de migración.

- Mantener el almacenamiento de los documentos migrados.
  - Generar un nuevo foliado del expediente incluyendo el índice del expediente anterior y los documentos en el nuevo formato y en el anterior.
4. La herramienta o plataforma deberá disponer de unos servicios de consulta y recuperación de objetos digitales. Estos servicios deben permitir el acceso a los objetos con identificación previa a través de Web Services o vía web. En caso de Web Services, la herramienta deberá devolver al solicitante del acceso un paquete XML con el objeto y los metadatos asociados. En caso de consulta vía web, la herramienta devolverá el objeto en un formato interpretable por el usuario. Concretamente, la herramienta debe permitir:
- Dar acceso a los usuarios.
  - Generar paquetes de consulta.
  - Dar una interfaz de usuario para la consulta del paquete.
  - Generar copias en formatos interpretables por los usuarios.
  - Permitir la consulta múltiple de paquetes.
5. La plataforma deberá disponer de unos servicios de gestión de la propia plataforma para poder configurar permisos, usuarios, accesos, copias de seguridad, auditorías del sistema, acceso a las evidencias, etc. Concretamente, en este sentido deberá permitir:
- Disponer de una interfaz de usuario de administración.
  - Generar y recuperar copias de seguridad.
  - Realizar auditorías del sistema.