



Anexo VII

Formatos admitidos de documentos electrónicos

Documento de Estándares

2008

Revisión	Fecha
1	Julio, 2008
2	Febrero, 2009

Índice

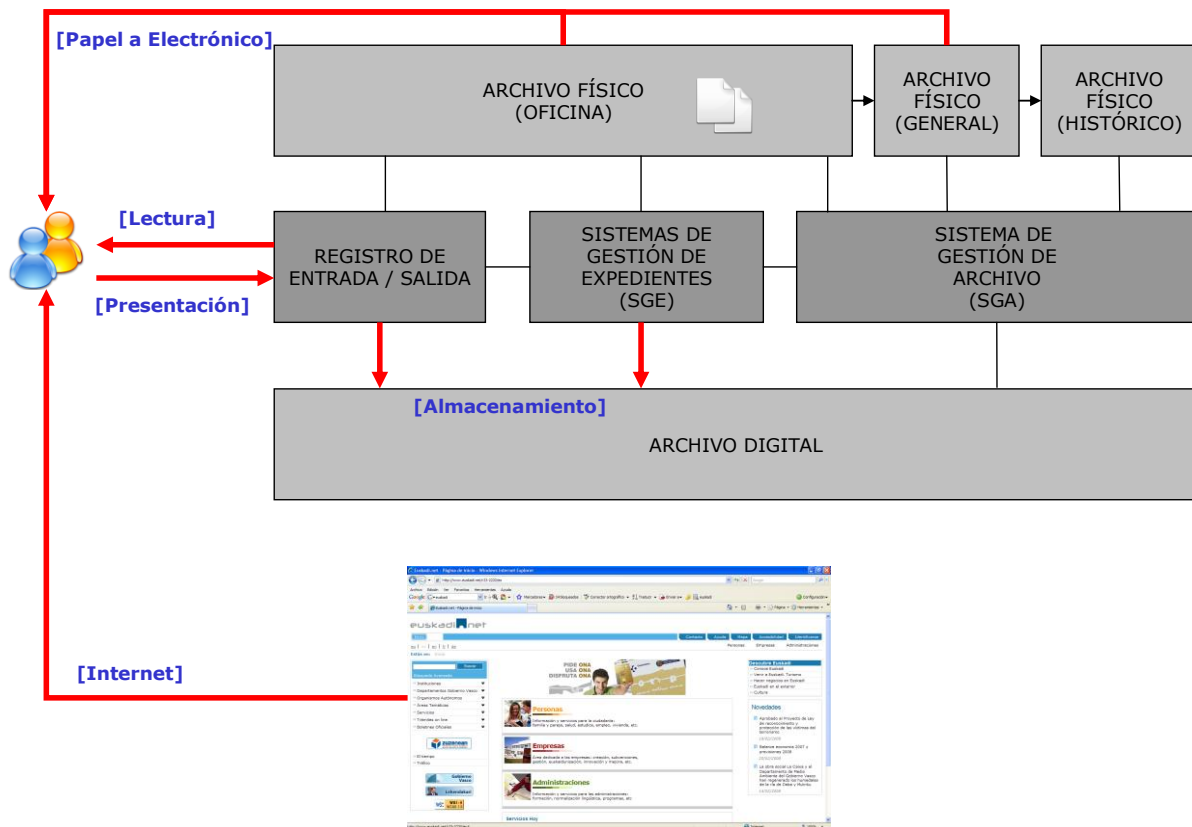
1	Definición de Escenarios	3
2	Solución de Formatos Estandarizados	5

1 Definición de Escenarios

El «DECRETO 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos» (a partir de ahora, Decreto MEIT), contempla los siguientes escenarios en materia de formatos de documentos electrónicos:

Escenario	Requisito normativo	Abreviado
Formatos de Lectura	Artículo 43. Punto 1	Lectura
Formatos de Presentación	Artículo 43. Punto 2	Presentación
Formatos de Almacenamiento	Artículo 43. Punto 2	Almacenamiento
Formatos para las Copias electrónicas de documentos originales en papel	Artículo 43. Punto 4	Papel a Electrónico
Formatos de Difusión a través de Internet	No hay un requisito en el Decreto MEIT. Se define como la documentación normativa y los formularios impresos propios de la producción administrativa. Hay un requisito de accesibilidad para contenidos Web.	Internet

El siguiente diagrama asocia los escenarios a los flujos de documentos electrónicos entre los sistemas de gestión (Registro de Entrada / Salida, Sistemas de Gestión de Expedientes y Sistema de Gestión de Archivo), los archivos (Físico y Digital), los sitios web (euskadi.net, portales temáticos,...) y la Ciudadanía.



El flujo de los documentos electrónicos en cada uno de los escenarios es el siguiente:

Escenario	Flujo de documentos electrónicos
Lectura	Documentos electrónicos enviados por la Administración a la Ciudadanía. Son documentos finales; documentos que no deben ser modificados por nadie, como, por ejemplo, una resolución
Presentación	Documentos electrónicos enviados por la Ciudadanía a la Administración
Almacenamiento	Documentos electrónicos almacenados en el Archivo Digital
Papel a Electrónico	Documentos electrónicos generados a partir de documentos en soporte papel para enviar a la Ciudadanía
Internet	Documentos electrónicos puestos a disposición de la Ciudadanía a través de euskadi.net Por ejemplo, normativa, formularios impresos...

2 Solución de Formatos Estandarizados

Escenario	Formato	Denominación	Descripción
Lectura	PDF/A	Portable Document Format for Archiving	Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo
	ejgvDocument		Utilización: si contiene información que se debe computar, y sólo para el ámbito de PLATEA. Se adaptará a las directrices marcadas por el futuro Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
Presentación ^{1 2}	ejgvDocument		La posible existencia ilimitada de los formatos de documentos electrónicos y las limitaciones técnicas de las organizaciones en general, y de las Administraciones Públicas en particular, no hace posible una aceptación universal de todos los formatos existentes. El formato ejgvDocument se circunscribe al ámbito de PLATEA
	Fichero texto	plano, ASCII	
	GIF	Graphics Interchange Format	
	HTML / XHTML	Hyper Text Markup Language	
	JPG/JPEG 2000	Joint Photographic Expert Group	
	DOC, XLS, PPT	Microsoft Office	
	ODF	Open Document Format	
	PDF	Portable Document Format	
	PDF/A	Portable Document Format for Archiving	
	PNG	Portable Network Graphics	
	RTF	Rich Text Format	
TIFF	Tagged Image File Format		

¹ Presentación digital de ofertas en el ámbito de la Contratación Pública Electrónica
Sólo se admiten los siguientes formatos: **Microsoft Office (DOC, XLS, PPT), PDF, RTF, SXW, ABW, JPG, BMP, TIFF, ZIP y 7Z**. Ver documento de “Buenas Prácticas para la presentación Digital de Ofertas” en la siguiente dirección electrónica: www.contratacion.info

² **Ficheros firmados electrónicamente**
Se admite, para el escenario de presentación, el formato de firma electrónica PKCS7 detached.

Escenario	Formato	Denominación	Descripción
Almacenamiento	PDF/A	Portable Document Format for Archiving	Se recomienda almacenar los documentos electrónicos en el mismo formato en el que se reciben por parte del ciudadano o que se generan dentro de la propia organización. Como formato de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos almacenados se recomienda la utilización del formato PDF/A
Papel a Electrónico	PDF/A	Portable Document Format for Archiving	Formato de conservación a largo plazo, es decir, PDF/A , para realizar las copias electrónicas de documentos originales en papel
Internet	PDF/A	Portable Document Format for Archiving	Documentos publicados para que los lea el ciudadano : Sólo en el caso de que publicar los contenidos en formato documento electrónico sea mejor que publicarlos en formato HTML.
	PDF rellenable ³	Portable Document Format	Documentos que debe completar el ciudadano tras descargárselos (por ejemplo: Formularios impresos)
	RTF	Rich Text Format	
	ODF	Open Document Format	

³ **Apuntes al formato PDF rellenable en el escenario Internet**

- A. Si el procedimiento está disponible «on-line» y el ciudadano quiere aportar documentación adjunta:
- Si dispone del producto “Adobe Acrobat”, tanto en sus versiones “Standard” como “Professional”, podrá rellenar el documento ofimáticamente, guardarlo en su ordenador, firmarlo electrónicamente (debe ser con el estándar PKCS#7 detached —firma electrónica separada—, nunca la firma propia de Adobe) y aportarlo, como documentación adjunta, en el inicio de un trámite o en procesos posteriores, realizados ambos desde el portal «euskadi.net»
 - Si sólo dispone del producto “Adobe Reader” (o similar), también podrá hacer lo mismo si dispone de una impresora virtual a formato PDF como, por ejemplo, el software libre “PDF Creator”. En este caso, para guardar el documento rellenable, deberá imprimirlo en formato PDF y guardar el resultado de dicha impresión en su ordenador.
- B. Si el ciudadano quiere realizar la tramitación de forma presencial, tiene dos opciones:
- Rellenar el documento en su equipo e imprimirlo en papel
 - Imprimir el documento en papel y rellenarlo a mano
- En ambos casos, firmar después manuscritamente y aportarlo.