

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

EDICIÓN 3.1

10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

TÍTULO: 10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales

Elaboración y coordinación de contenidos:

Grupo de Trabajo de PGD-e, en el marco del Plan de Acción de Transformación Digital

Impulsa: Grupo de trabajo para la Coordinación de Archivos del MINHAFP y Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD)

Dirige: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del MINHAFP
Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Edición electrónica (versión 1.1): noviembre de 2022

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

NIPO: 137-22-152-1

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Secretaría General de Administración Digital

NIPO: 094-22-096-2



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es>

ÍNDICE

Histórico de versiones del documento	4
1. CONSIDERACIONES PREVIAS	5
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA	7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS	8
5. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5.1. Punto de partida	9
5.2. Análisis previo a la automatización de procedimientos	11
5.3. Hoja de ruta para la automatización de procedimientos.....	11
5.4. Pasos previos necesarios para la transferencia de expedientes electrónicos al Archivo electrónico.....	12
6. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN GESTOR DOCUMENTAL	14
6.1. Funcionalidades de un gestor documental.....	14
6.2. Ventajas de los sistemas de gestión documental.....	15
7. METADATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
7.1. Metadatos del procedimiento o serie documental	17
7.2. Los metadatos del expediente electrónico.....	18
7.3. Metadatos del documento electrónico	20
7.4. Utilización del metadato nombre natural.....	21
8. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	23
8.1. Definiciones.....	23
8.2. Acrónimos	24
9. REFERENCIAS	25
9.1. Legislación	25
9.2. Bibliografía	26
9.3. Estándares y buenas prácticas	26
ANEXO 1. NORMATIVA	27
Equipo responsable de la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos.....	29

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
0	10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales	16/07/2019	Versión 0 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1	10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales	1/06/2020	Versión 1 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1.1	10. Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales	1/11/2022	Versión 1.1, adaptada al Real Decreto 203/2021

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

1. En el año 2014 se publicó la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), la primera que se ha elaborado en el entorno de la Administración General del Estado. Por haber sido consensuada entre los diferentes organismos del Ministerio, así como por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación Cultura y Deportes, y el Ministerio de la Presidencia, se ha convertido en un referente para las políticas de gestión de documentos electrónicos posteriores, tanto de la AGE, como de las comunidades autónomas y las entidades locales.
2. En el año 2016 se aprobó la segunda edición de la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que fue galardonada con el premio al mejor proyecto archivístico en el VII Congreso de Archivos de Castilla y León (25-27 de mayo de 2016).
3. Pasados seis años desde la publicación de la Política de Gestión de documentos electrónicos, se hacía necesaria una actualización de la misma, sobre todo, teniendo en cuenta las experiencias llevadas a cabo en administración electrónica en las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico. También es necesaria la adaptación a la nueva normativa: la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el [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.
4. Este documento constituye una guía de aplicación de las directrices que establece la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) (tercera edición) para la ejecución de los diferentes procesos de gestión documental, que deben ser integrados en una aplicación de tramitación o en un gestor documental.
5. Entrará, por tanto, a establecer una propuesta de procedimiento de actuación consensuado por los representantes de los diferentes ámbitos departamentales que participan en el Grupo de Trabajo de revisión de la PGDe y elaboración de guías de aplicación, como actuaciones relevantes del Plan de Transformación Digital en que se encuentra inmerso todo el Ministerio.

2. INTRODUCCIÓN

6. El repositorio, como lugar de almacenamiento, es la base del ciclo de vida de los documentos electrónicos y sirve de punto de unión con el resto de sistemas de una organización. Sin repositorio no sería posible la gestión documental.
7. Los gestores documentales proporcionan la funcionalidad de repositorio documental, junto a otras capacidades avanzadas que aprovechan lo mejor de las nuevas tecnologías.
8. Un gestor documental fiable, funcionalmente adaptado a las necesidades de la organización, y un proveedor comprometido con la innovación, son las claves para una gestión documental completa y efectiva.
9. En la actualidad, algunas unidades están utilizando aplicaciones genéricas de negocio, que no gestionan los documentos de cara a la gestión documental. Algunas aplicaciones como los sistemas de gestión financiera, aplicaciones de recursos humanos o el propio sistema corporativo de correo electrónico tratan con documentos sin que la gestión documental sea su principal objetivo. No podemos ignorar los activos digitales gestionados en estos sistemas si queremos realizar la gestión documental completa y garantizar la conservación de todos los documentos electrónicos de la organización.
10. Es imprescindible que las administraciones públicas cuenten con aplicaciones de gestión documental. El artículo 70 de la Ley 39/2015 indica que los expedientes deben ser ingresados en el Archivo electrónico. Para ello es fundamental que se construya un paquete de información de transferencia que contenga los documentos y el índice del expediente con sus firmas y metadatos. Este paquete de información de transferencia definido en la Norma OAIS, se desarrolla en su esquema XSD en el [anexo 4 de la PGD-e](#).
11. De esta forma, con la gestión de los documentos y su inclusión en los expedientes, lograremos que éstos puedan ingresarse en el archivo electrónico único, garantizando su conservación a largo plazo.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

12. El objetivo de esta guía es marcar el camino para la correcta tramitación de los expedientes electrónicos, para conseguir que los documentos electrónicos generados por nuestras unidades sean conformados correctamente e integrados en su expediente electrónico.
13. En esta guía se definen las características técnicas que deben tener las aplicaciones de gestión.
14. Actualmente, la mayor parte de las unidades del Ministerio carecen de las herramientas necesarias para la correcta gestión de los expedientes electrónicos, por lo que los documentos, en muchos casos, se están disgregando en diferentes sistemas de almacenamiento electrónico, rompiendo la unidad del expediente. Evidentemente, si no se corrige esta situación, una buena parte de la documentación generada en la actualidad corre un serio peligro de perderse.
15. Solamente si nos adecuamos al ENI podremos lograr una correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos, al tiempo que podremos garantizar que la documentación pueda conservarse a largo plazo en la aplicación del archivo electrónico único.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

16. Esta guía tendrá su ámbito de aplicación en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, y en sus entidades públicas que así lo decidan. Su aplicación en el Ministerio Política Territorial y en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que han participado en los trabajos de elaboración, deberá ser aprobada por dichos departamentos. Dado su carácter global, también puede ser válida y de aplicación en las entidades y organismos del sector público que así lo deseen.

5. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Punto de partida

17. El principal problema con el que nos encontramos en la actualidad para implantar la administración electrónica es la conformación del expediente electrónico. Éste debe conformarse de acuerdo con el ENI, con los documentos y con los metadatos correspondientes, definidos en la PGD-e. Las administraciones deben poner todos los esfuerzos necesarios para conseguir este objetivo.
18. Como establece el artículo 70.2 de la Ley 39/2015, los expedientes “se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita”. De esta forma, todos los documentos relativos al mismo asunto deben integrarse en el expediente electrónico.
19. Para garantizar la conservación a largo plazo, no se deben utilizar referencias o enlaces, sino que los documentos deben incorporarse de forma completa e integrarse en un paquete de información de transferencia (SIP), en el que también estará el índice del expediente. La estructura de este paquete de información se define en el [anexo 4 de la PGD-e](#).
20. Los documentos y expedientes tendrán que contener los metadatos de forma correcta para contextualizarlos y gestionarlos. La mayor parte de los metadatos se pueden automatizar en las aplicaciones de gestión, sin embargo, es necesario que existan metadatos descriptivos de carácter manual que deben cumplimentar los empleados públicos que están a cargo de los procedimientos.
21. De los metadatos de carácter manual se debe poner especial empeño en **eEMGDE3.1- Nombre natural**, equivalente al título del documento o del expediente. Este metadato, sobre todo a nivel de expediente, es fundamental para facilitar la búsqueda y la rápida identificación del expediente en el futuro.
22. Actualmente, una buena parte de las unidades de la administración no están conformando los expedientes de forma correcta, al tiempo que el metadato ‘nombre natural’ no se está teniendo en cuenta, por lo que será más complicado recuperar la información de un asunto determinado entre millones y millones de expedientes. Por tanto, se está poniendo en serio peligro la conservación del patrimonio documental que producimos en nuestros días.
23. A continuación, relacionamos de forma resumida los problemas y errores que nos encontramos a la hora de conseguir una gestión correcta del documento electrónico:
 - No se están generando expedientes electrónicos, con sus documentos, metadatos y estructuras, por lo que después será imposible su conservación a largo plazo.
 - No se debe entender que las aplicaciones como Notifica, Portafirmas o Geiser garantizan la conservación a largo plazo. Es necesario rescatar los documentos de estas aplicaciones e integrarlos en su expediente. Estas aplicaciones no deben ser utilizadas como repositorios de documentos, no solo porque no garantizan la conservación a largo plazo, sino porque no es su función.



- Cuando sea necesario para la recuperación del expediente, se cumplimentará de forma manual el metadato nombre natural de expediente, labor que deben realizar los empleados públicos que tienen a su cargo la tramitación del procedimiento. Existe cierta confusión entre los conceptos de documento, expediente y procedimiento. En algunos tramitadores se está tratando la solicitud como un expediente, cuando es simplemente un documento que forma parte de un expediente más amplio. Por ejemplo, las solicitudes de un proceso selectivo son documentos y forman parte de un expediente. En ese expediente se encontrarán las solicitudes, las actas del tribunal, los listados, la resolución, etc. Estos procesos selectivos concretos forman parte de una **serie documental**. Todos los procesos selectivos tendrán que tener el mismo código SIA, y no dar de alta uno nuevo cada vez que se convoca y publica un proceso selectivo en el BOE. Por tanto, es necesario que diferenciamos entre los siguientes términos:
 1. **Serie documental**, equivalente en muchos casos a procedimiento, fruto de la cual se producen los diferentes expedientes relativos a una función de la administración para un organismo o unidad determinada. Los mismos procedimientos producidos por distintas unidades tiene diferentes códigos SIA, ya que realmente son diferentes series documentales (se trata de series paralelas y tienen distinto órgano productor). En procedimientos comunes, cada organismo tiene que dar de alta el suyo en SIA y su serie documental correspondiente (la clasificación de la serie se refleja mediante la inclusión del código de clasificación correspondiente del cuadro de clasificación, que se incluye en metadato eEMGDE22.1-Código de clasificación).
 2. **Expediente**. Definido en la Ley 39/2015 como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
 3. **Documento**. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (Ley de Patrimonio Histórico Español, art. 49).
- Encontramos aplicaciones de gestión documental en las que no se visualizan los metadatos. Éstos deben visualizarse, tanto para el expediente como para cada uno de los documentos. Por defecto, deben verse todos los metadatos obligatorios ENI, así como fecha fin y nombre natural, aunque se podrán incorporar otros metadatos que sean necesarios para el procedimiento. Es necesario que algunos metadatos se puedan modificar, aunque deberá quedar traza de los cambios.
- No contar con un tramitador automatizado cuando tenemos un volumen de expedientes importante. En estos casos, es fundamental contar con una aplicación que genere los documentos de forma automatizada, implementando sus metadatos, registrando los documentos, notificando a los interesados y conformando todos los documentos y metadatos en el mismo paquete de transferencia al archivo.

5.2. Análisis previo a la automatización de procedimientos

24. A la hora de diseñar o contratar una aplicación de tramitación o un gestor documental, hemos de tener en cuenta cuáles son las circunstancias en las que se configuran los procedimientos, lo que requiere un meticuloso análisis de la normativa que lo regula, los documentos básicos, el órgano productor y la competencia y función que éste ejerce. El análisis previo requiere **tener en cuenta** los siguientes aspectos:
- Obtener un conocimiento general de la organización y del contexto administrativo, legal, financiero, operacional y social en los que se desarrolla su actividad.
 - Realizar un análisis de las actividades de la organización, identificando sus procesos y actividades principales y los actores internos y externos que participan en ellas.
 - Identificar tanto los documentos necesarios para ejercer esa actividad como los documentos resultantes.
 - Identificar los diferentes sistemas que generan o consumen documentos y se interrelacionan con el gestor documental.
 - Determinar volúmenes estimados de generación de nuevos documentos, intercambios y almacenamiento.

5.3. Hoja de ruta para la automatización de procedimientos

25. La digitalización de los procedimientos no puede quedarse en recibir la solicitud por parte del ciudadano, o notificarle a éste la resolución adoptada. La digitalización pasa por conformar el expediente con los documentos y su índice, generando un paquete de transferencia que debe ser remitido al archivo electrónico único. Los tramitadores deben ser capaces de generar expedientes ENI para ser interoperables con otros tramitadores. La digitalización pasa por hacer completamente digital todo el procedimiento: el inicio, la tramitación, la finalización y el archivo. La tramitación no finaliza con la resolución, sino con el archivado. **El orden de actuaciones** para lograrlo son las siguientes:



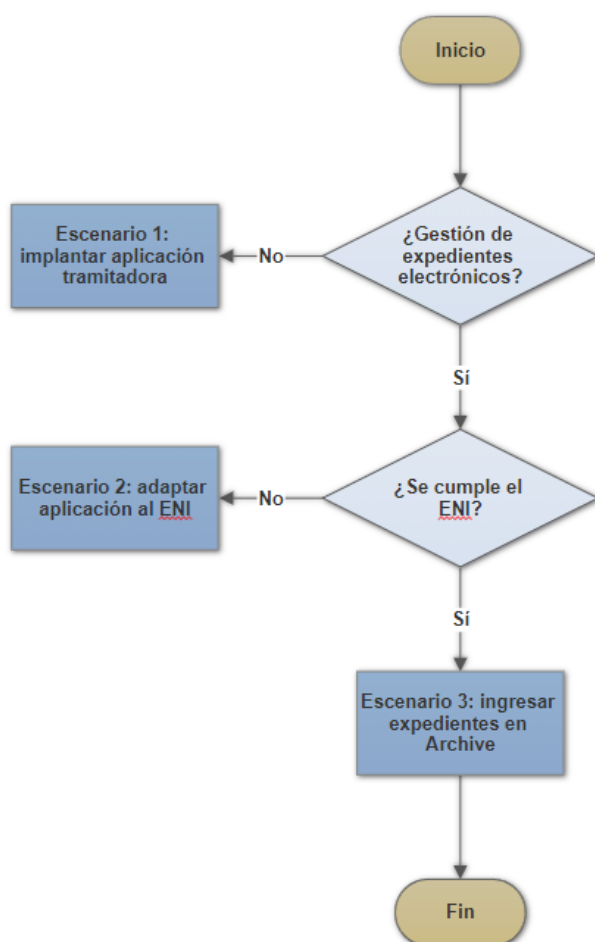
- Definición del órgano productor en el Directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3).
- Creación de la serie documental o procedimiento en el Sistema de información administrativa (SIA). En este punto se cumplimentarán los metadatos relativos a la seguridad, acceso y calificación.
- Implantación de una aplicación de tramitación o un gestor documental para las series en las que se produzca un volumen importante de expedientes. Se debe valorar el uso de Acceda o la integración de tramitadores ya existentes con Inside.
- Diseño de los procedimientos dentro de la aplicación de tramitación.
- Constatar que se implementan los metadatos del documento electrónico y expediente electrónico según las NTI correspondientes, así como los metadatos de nombre natural y fecha fin, necesarios para el posterior archivado.

- Conseguir que la aplicación de tramitación conforme las estructuras XML de documento y expediente electrónico determinadas en el anexo 4 de la PGD-e, que es el que se utiliza en el entorno AGE.
- Alta de la serie documental y de la unidad productora en la aplicación de archivo electrónico (ARCHIVE).
- Integración de la aplicación de tramitación o gestor documental con la aplicación de archivo electrónico (ARCHIVE).
- Remisión de los expedientes al Archivo electrónico.

5.4. Pasos previos necesarios para la transferencia de expedientes electrónicos al Archivo electrónico.

26. En el presente documento se trata de identificar el escenario en el que se encuentra una unidad tramitadora, de manera que se puedan identificar los procesos previos que debe implementar, para poder ingresar sus expedientes electrónicos en Archive, la solución de archivado definitivo de expedientes y documentos electrónicos puesta a disposición por la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Flujo de pasos necesarios para la transferencia de expedientes electrónicos a Archive:



Escenario 1: Sin aplicación tramitadora

27. Para las unidades que tengan necesidad de tramitar expedientes, pero no dispongan actualmente de ninguna aplicación de gestión, sería necesario disponer de una aplicación tramitadora de expedientes electrónicos. En este caso, una posibilidad es el uso de ACCEDA como tramitador en la nube.

Escenario 2: Aplicación tramitadora no adaptada al ENI

28. Si el escenario es que ya existe una aplicación tramitadora pero que no está adaptada al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), se deberían seguir los siguientes pasos:
- Adaptar la aplicación al ENI permitiendo la generación de documentos y expedientes en formato ENI. Para ello se necesitan:
 - Hacer cambios en la propia aplicación para permitir recoger los valores de metadatos obligatorios del ENI y de los propios de gestión de la aplicación que sean necesarios.
 - Conversión a formato ENI en el momento en el que se necesite intercambiar el documento o expediente y que se realizaría integrándose con los servicios web de INSIDE.

Escenario 3: Aplicación tramitadora adaptada al ENI

29. Si el escenario es que ya existe una aplicación tramitadora y que además ya está adaptada al Esquema Nacional de Interoperabilidad, es decir, tiene capacidad de generación de expedientes y documentos en formato ENI (incluidos metadatos), ya se podrán ingresar expedientes electrónicos en Archive una vez cerrados. Esto implica la implementación de dos operaciones principales: ingreso de expedientes y devolución de expedientes.

6. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN GESTOR DOCUMENTAL

6.1. Funcionalidades de un gestor documental

30. Los gestores documentales son sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla. Con su utilización se reducen los costes gracias a la información estructurada, se produce menor porcentaje de errores en documentos y se aumenta la velocidad de creación de contenidos.
31. La necesidad de organizar la información es un factor ineludible y por ello, las copias en papel están pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar unas funcionalidades mínimas esenciales.
32. El repositorio electrónico es el elemento fundamental para la propia existencia del documento electrónico. En el repositorio coinciden los documentos, la gestión y el personal. Sin repositorio electrónico no es posible la gestión documental ni va a ser viable la conservación de documentos y expedientes electrónicos.
33. Un gestor documental **debe tener** las siguientes características:
 - Flujos de trabajo que permita la automatización de la gestión documental.
 - Captura de documentos.
 - Almacén de datos, documentos y sus metadatos. Control y almacenamiento de las distintas versiones de un documento.
 - Identificación única e inequívoca de cada documento.
 - Asociación de los metadatos estipulados.
 - Agrupación de los documentos en expedientes.
 - Conservación de los documentos garantizando su integridad y seguridad.
 - Control de accesos y seguridad. Acceso inmediato de los documentos a través de medios de consulta. Del acceso a los documentos, cuando sea necesario, quedará constancia de su trazabilidad.
 - La visualización de documentos.
 - Búsqueda de documentos y expedientes.
 - Consulta de la firma, sello de tiempo y metadatos asociados al documento.
 - La copia o descarga en línea de los documentos en formatos originales.
 - La impresión en papel.
 - Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante para facilitar su recuperación.
 - Almacenamiento y gestión de expedientes electrónicos, de forma temporal, para remitirlos después al Archivo electrónico único.



- Borrado de la información, de acuerdo a la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.
- Cualquier otra función necesaria para cubrir el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Integración con los sistemas de información como registro, portafirmas, archivo, identificación, etc.
- Trabajo en equipo.

6.2. Ventajas de los sistemas de gestión documental

34. **Digitalización de documentos:** comenzar a trabajar con un sistema de gestión documental significa llevar a cabo la digitalización de documentos en papel. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Una digitalización organizada y planificada es primordial.
35. **Localización central:** en la actualidad grandes volúmenes de información quedan desestructurados y repartidos entre las distintas aplicaciones de la administración. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario en una ubicación central. Cada unidad decidirá qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda infinita de documentos por las redes de carpetas de la organización agilizando, de esta forma, el ritmo de trabajo.
36. **Mejorar el flujo de trabajo:** la integración entre la gestión documental y la tramitación permite convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos.
37. **Seguridad:** la organización trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, que debe incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.
38. **Compartir documentos:** muchos documentos son creados para ser compartidos. Los sistemas de gestión documental facilitan esta tarea. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa.
39. **Colaboración documental:** hay sistemas en los que múltiples personas pueden trabajar en un documento al mismo tiempo, mientras que esté alojado en una localización central. Con ello, los empleados podrán acceder en todo momento a una visión general de un documento, pudiendo modificarlo si se considera necesario. La colaboración documental permite, de esta forma, compartir ideas e información entre los empleados de un organismo de forma más sencilla. No obstante, si el sistema de gestión documental no se asienta en su totalidad, en la organización los problemas de colaboración documental pueden seguir existiendo.
40. **Control de versiones:** teniendo en cuenta que un documento realizado por un grupo de trabajo puede ser modificado infinidad de veces, controlar las diferentes versiones puede resultar complicado. Los gestores documentales tratan de controlar este inconveniente. A través de un historial de versiones, los sistemas de gestión documental ofrecen la posibilidad de acceder a cualquier versión del texto para recuperar información, eliminarla o añadirla.

6.3. Diferencias entre un tramitador y un gestor documental

41. Habitualmente los textos sobre administración electrónica nos hablan de forma indistinta de tramitadores y gestores documentales, pero son herramientas diferentes.
42. El tramitador sirve para gestionar los procedimientos administrativos, no tiene por qué gestionar documentos electrónicos y no posee de las herramientas de las que debe disponer un gestor documental para garantizar la integridad y conservación de los documentos electrónicos a corto, medio y largo plazo. Para la conservación de los documentos electrónicos y la conformación de los expedientes electrónicos es necesario que los tramitadores estén respaldados por las funciones de un gestor documental.
43. El gestor documental es la herramienta que nos permite almacenar y gestionar el documento electrónico con sus correspondientes metadatos e incluirlo en los expedientes electrónicos de los que deba formar parte.
44. Es muy importante tener en cuenta que el documento electrónico debe ser custodiado en un gestor documental desde su propia creación. Solamente de esta forma podremos garantizar la integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Por tanto, podríamos llegar a afirmar que un documento electrónico administrativo no debería existir en ningún caso fuera de un gestor documental. Con esta premisa, sería necesario modificar algunas aplicaciones de registro, notificación y firma electrónica.
45. En lo referente a los tramitadores, por un lado, encontramos algunos que gestionan un trámite concreto para diferentes procedimientos, como es el caso de las aplicaciones de registro, por otro lado, existen aplicaciones que realizan la totalidad de los trámites de un procedimiento, como es el caso de ACCEDA. En ambos casos los documentos y expedientes electrónicos deberían quedar almacenados en el gestor documental de la organización desde el momento de su generación.”

7. METADATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. Metadatos del procedimiento o serie documental

46. A la hora de generar expedientes electrónicos necesitamos conocer previamente los valores que se deben indicar en el metadato '**clasificación**', que se corresponde con el código de procedimiento en el Sistema de Información Administrativa (SIA), y en el metadato '**órgano**', que se obtiene del Directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3). Por tanto, antes de generar expedientes debemos tener diseñado el procedimiento en la aplicación SIA.
47. En el caso del metadato '**clasificación**', cada procedimiento o serie documental debe tener un código SIA unívoco. Debemos evitar confusiones, a veces se han dado de alta en SIA trámites aislados y no procedimientos. Una resolución o una solicitud no pueden corresponderse con un código SIA. Una vez conseguido el código SIA para el procedimiento, éste aparecerá de forma automática en el metadato clasificación en cada uno de los expedientes generados.
48. Una vez aclarados estos aspectos, llega el momento de **definir** cuáles son los metadatos mínimos que se aplican a la serie documental.
49. En primer lugar, incluiremos el código SIA en el metadato **eEMGDE-2.1 Secuencia de Identificador**.
50. En segundo lugar, debemos incorporar el código DIR3 en el metadato 'órgano'. Dado que este código evoluciona como consecuencia de los cambios de estructura orgánica, es necesario que quede una traza y una relación histórica de códigos, lo que proporciona la propia aplicación del DIR3.
51. Por otro lado, a nivel de serie documental es necesario definir el metadato **eEMGDE3.1- Nombre natural**, en el que indicaremos el título del procedimiento. Es conveniente, cuando hablamos de series comunes de diferentes organismos que se otorgue a este metadato una denominación común.
52. Finalmente, es muy importante **cumplimentar** los metadatos relativos a la seguridad, acceso y calificación de la serie documental, que después heredarán los expedientes en el momento de su ingreso en el archivo. En este punto se recomienda leer la Guía de aplicación de descripción. Estos metadatos son los siguientes:

eEMGDE8-Seguridad

eEMGDE8.4-Sensibilidad datos de carácter personal

eEMGDE8.6-Nivel de confidencialidad de la información

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

eEMGDE9.4-Condiciones de reutilización



eEMGDE13-Calificación

eEMGDE13.1-Valoración

eEMGDE13.1.1-Valor primario

- a. eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor
- b. eEMGDE13.1.1.2-Plazo

eEMGDE13.1.2-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

eEMGDE13.4-Documento esencial

7.2. Los metadatos del expediente electrónico.



53. El expediente está formado por los documentos electrónicos, un índice electrónico que tiene que estar firmado y unos metadatos. La NTI también define la estructura XML del expediente electrónico. En esta estructura **se deben incluir** la fecha de generación del índice electrónico, unos metadatos mínimos obligatorios, y para cada uno de los documentos que forman parte del expediente: el identificador, la huella, que está compuesta por unos algoritmos que garantizan la integridad del documento, la función resumen utilizada para hallar la huella, la fecha de incorporación al expediente y el orden que ocupa el documento dentro del expediente.
54. Con la firma del índice garantizamos la autenticidad e integridad del expediente y de cada uno de sus documentos. Cualquier modificación en la estructura rompería su integridad y ya no podríamos garantizar su autenticidad.
55. De los metadatos que define la NTI como obligatorios el primero es **versión NTI**, que siempre tiene el mismo valor: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e> y que equivale a la versión 1.0 de la norma técnica.
56. El metadato '**identificador**' tiene una estructura similar a la que hemos visto anteriormente en el documento electrónico, con la diferencia de que es obligatorio que se incluya la expresión EXP, para que se distinga que es un expediente: ES <ÓRGANO><AAAA> EXP <ID específico>.
57. En el metadato '**órgano**' se incluye el código DIR3 del órgano que tramita el expediente. Se entiende que una unidad siempre utilizaría el mismo código en todos los expedientes que tramite, por tanto, es automatizable. Se recomienda que la captura del código DIR3 del órgano se realice de la siguiente forma:
 - Para expedientes vivos en el momento de su apertura.
 - Para expedientes cerrados, el código DIR3 que se tuviera en la fecha de fin del expediente (es el órgano que finalizó la tramitación del expediente, independientemente de si la competencia fue pasando de un órgano a otro).

58. Otro metadato es el de '**fecha de inicio del expediente**'. Si los documentos tienen una sola fecha, la de captura, los expedientes tienen dos, la fecha de inicio, que es obligatoria, y la fecha de finalización, de la que luego hablaremos. La estructura del metadato es similar a la que hemos visto en fecha de captura: AAAAMMDD T HH:MM:SS.
59. El metadato '**clasificación**' es muy importante. Aquí utilizamos el código del Sistema de Información Administrativa (SIA). A través de este código, los expedientes se clasifican de forma automática en su correspondiente procedimiento o serie documental dentro del Archivo electrónico.
60. El metadato '**Estado**' solamente tiene tres posibles valores, abierto, cerrado o índice para remisión cerrado. Solamente podrán ingresar en el archivo electrónico los expedientes finalizados.
61. El metadato '**interesado**' es de especial trascendencia, ya que aquí se incluyen los DNI o NIE de los ciudadanos o los códigos DIR3 o NIF de los órganos que son interesados en el expediente. Este metadato permite, en algunos casos, que cada ciudadano pueda visualizar sus expedientes en su carpeta ciudadana.
62. El metadato '**tipo de firma**', automatizable, indica el tipo de firma utilizado para firmar el índice del expediente. De la misma forma que ocurría con el documento electrónico, en el caso de que se utilice el CSV, habría que cumplimentar dos metadatos más: el valor del CSV y la regulación del mismo.
63. Todos estos metadatos podrían ser automatizables si la aplicación de tramitación está bien diseñada, incluido el metadato interesado, que se implementaría a partir de la firma con el certificado electrónico, si el expediente se inicia en sede electrónica, siempre que no actúe como representante.
64. Además de los obligatorios que indica la NTI, existen otros metadatos de vital importancia que es imprescindible cumplimentar: nos referimos a los metadatos **eEMGDE3.1-Nombre natural**, que es equivalente a título del expediente¹, que nos permitirá recuperar el expediente en las consultas, y **eEMGDE4.2-Fecha fin del expediente**, que permitirá después automatizar una serie de tareas en el Archivo electrónico.
65. Estos dos metadatos son adicionales, no se contemplan en el ENI como obligatorios, pero diferentes políticas de gestión de documentos electrónicos sí los consideran necesarios a la hora de transferir al Archivo. Lo recomendable es que se cumplimenten desde la misma generación del expediente.
66. El metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural** a nivel de expediente puede ser de cumplimentación automatizada o manual. Por ello se deben establecer unos criterios de descripción homogéneos para cada serie documental como ayuda a la cumplimentación de este dato, tanto si el expediente se forma manualmente o de forma automatizada a través de una aplicación. Además se debe permitir la modificación de este metadato en momentos posteriores a la creación del expediente. Como norma general se debe incluir el asunto del expediente, lo que permitirá identificarlo.
67. Para describir el nombre y apellidos o la persona jurídica de los interesados se debe utilizar al **Esquema de metadatos comunes**. Es importante que se identifique claramente a los interesados del expediente, aunque ya conste el NIF o NIE en el metadato Interesado.

¹ Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. *NEDA-MC. Modelo conceptual de descripción archivística: Entidades, relaciones y atributos*, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017, p. 244.

68. Para describir la localización geográfica se puede utilizar el metadato **eEMGDE12.1. Término punto de acceso**.
69. En el caso de que no se utilicen metadatos específicos para ello (no es recomendable), se pueden incluir en el metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural** el nombre y apellidos de la persona o personas físicas o jurídicas a las que afecta el expediente, así como el asunto del mismo y lugar geográfico del mismo. Esto será habitual en los expedientes de transición al ENI y en algunas series documentales.
70. Los criterios de descripción en el metadato eEMGDE3.1-Nombre natural deben ser establecidos previamente, dependiendo del procedimiento administrativo o serie documental, buscando un tratamiento homogéneo para todos los expedientes del mismo procedimiento, pero permitiendo descripciones lo suficientemente claras para poder diferenciar expedientes dentro del mismo procedimiento y titular. Lo habitual es que se incluya en esta información un título que permita recuperar la información en búsquedas.

7.3. Metadatos del documento electrónico



71. Los metadatos mínimos del documento electrónico se definen en su correspondiente NTI. En primer lugar, tenemos el metadato **versión NTI**, que es automatizable, ya que siempre tiene el mismo valor: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>, que hace referencia a la versión 1 de la Norma técnica de documento electrónico. En la actualidad, se está trabajando en una nueva versión.
72. El metadato '**identificador**' tiene una cadena de caracteres definida: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID específico>. El código del órgano que ha emitido o capturado el documento es el recogido en el Directorio común de unidades orgánicas y oficinas (DIR3). Para la parte específica se recomienda el acrónimo del órgano que emite el documento y una secuencia numérica que haría referencia a la cantidad de documentos emitidos. Se entiende que no pueden existir dos documentos con el mismo identificador. Por ejemplo, ES_E07040246_2018_SGIDP00000001
73. El metadato '**órgano**' contiene el código del órgano que emite el documento. Este código, como hemos visto en el metadato identificador, se obtiene de DIR3, al que podemos acceder desde el Punto de acceso general en internet. Normalmente, el código que utilizemos dentro del identificador y en el metadato órgano será el mismo. Se utilizará el código DIR3 del órgano en el momento de su captura.
74. El metadato '**fecha de captura**' tiene la siguiente cadena de caracteres AAAAMMDDT HH:MM:SS, en los que se indican el año, mes, día, t de tiempo, horas, minutos y segundos, siguiendo lo establecido en la Norma ISO 8601.
75. El metadato '**origen**' tiene dos posibles valores: 0, si el que produce el documento es un ciudadano, y 1, si es la administración quien emite el documento.
76. El metadato '**estado**' de elaboración indica la naturaleza del documento, si es un original, una copia electrónica auténtica de documento en papel, una copia electrónica auténtica de documento electrónico o una copia parcial auténtica. En el caso de que no tuviésemos garantías de que la copia se hubiese realizado de un original o de una copia auténtica, tendríamos que indicar el valor de otros (Real Decreto 203/2021, art. 47). La selección del metadato es manual en las oficinas de registro.
77. El metadato '**nombre del formato**' indica el formato lógico del fichero de contenido, por ejemplo PDF, JPEG, etc. Se trata de un metadato automatizable, ya que la aplicación de

gestión reconoce el fichero. El formato utilizado debe estar reconocido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de catálogo de estándares, para lo cual véase en la misma la [columna 'nombre común'](#).

78. El metadato '**tipo documental**' indica el carácter diplomático del documento, si es un acuerdo, un acta, una resolución, un acuse de recibo, etc. Si el tipo documental no se corresponde con los que aparecen en la norma habría que utilizar el valor de otros.
79. El metadato '**tipo de firma**' es automatizable, y en él se indica el tipo de firma utilizado. En el caso de utilizarse el código seguro de verificación (CSV) habría que cumplimentar dos metadatos más: el valor del CSV y la regulación del CSV, que es la referencia al diario oficial o boletín en el que se regula su generación. Es necesaria la integración con el CSV Broker, ya que los documentos con CSV, deben ser cotejables desde la URL que aparezca en el documento. A la larga todos estos documentos deberían ser cotejables desde el PAG. Esto requiere hacer adaptaciones en los repositorios para cumplir esta funcionalidad (que INSIDE ya cumple por defecto).
80. Prácticamente todos los metadatos son automatizables, puesto que las aplicaciones reconocen el formato del documento y el tipo de firma, al tiempo que generan la secuencia del identificador, cumplimentan el código de órgano y la fecha de captura, e incluso el tipo documental cuando se haya diseñado un tramitador completo para el procedimiento.
81. Más dificultades entraña para el empleado público la cumplimentación del metadato '**estado de elaboración**', en la que habrá que decidir si estamos hablando de un original, una copia auténtica o una copia simple, para la que utilizaríamos el valor de "otros".
82. Por otro lado, también se ha determinado como obligatorio en la PGD-e el metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural**. Es muy importante este metadato por dos razones, primero porque el metadato tipo documental no incluye una relación de valores extensa, lo que puede generar confusiones; y en segundo lugar, porque si no se cumplimenta, es posible que en el Archivo electrónico necesitemos abrir los diferentes documentos de un expediente para localizar el que buscamos. Debería diseñarse el nombre natural de forma que permitiera identificar al documento lo suficiente como para no tener que abrirlo.
83. A diferencia de lo que veremos en los expedientes, el metadato '**nombre natural**' se puede automatizar a nivel de documento, diseñando su cumplimentación en la aplicación de tramitación. No obstante, en algunas ocasiones, será necesaria la acción manual, por ejemplo, cuando un expediente contenga diferentes solicitudes, lo que obligaría a identificar a los solicitantes. Está claro, que las necesidades de descripción de los documentos varían dependiendo de la serie documental con la que estemos trabajando. No es lo mismo un expediente de acción social, donde cada solicitud podría incluir en el metadato nombre natural el nombre y apellidos del solicitante, que una solicitud de licencia de obra, en la que sería suficiente con que el nombre y apellidos del solicitante constara a nivel de expediente y no en la solicitud.
84. Finalmente, se establece en esta política como obligatorio un subelemento de seguridad: eEMGDE8.1.1-Nivel de acceso, para asegurar la protección adecuada a cada nivel de acceso, con los siguientes valores: confidencial, restringido, uso interno y público.

7.4. Utilización del metadato nombre natural.

85. Este metadato, como norma general, debe contener el asunto del expediente como ayuda a su identificación, aunque puede contener otra información complementaria. Equivale al

campo título en la Norma internacional de descripción archivística ISAD (G)². Este metadato es importante para la gestión documental por las siguientes razones:

- i. Muchas aplicaciones contienen un campo de cumplimentación manual en el que se identifica el título del expediente.
- ii. A la hora de mostrar los resultados en las búsquedas que van más allá de un único expediente conviene mostrar un listado detallado que sirva al usuario para identificar la información sin tener que abrir cada uno de los expedientes. Lo mismo ocurre a nivel de documento dentro de un expediente.
- iii. Estamos en una época de transición en la que los metadatos de negocio no están lo suficientemente definidos, al tiempo que muchos organismos no han desarrollado todavía los sistemas multi-entidad.



86. Los criterios para implementar el metadato 'nombre natural' **deben definirse** para cada procedimiento, tanto a nivel de expediente como de documento. Generalmente se deberá indicar el asunto del expediente. Cada serie documental tiene sus propias peculiaridades. La información puede ser más o menos compleja, pero el objetivo debe ser siempre que la descripción se caracterice por unos rasgos homogéneos para los expedientes y documentos de cada procedimiento, que deben partir de una normalización establecida a priori.
87. Tenemos que distinguir aquellos casos en los que los expedientes cuentan con diferentes metadatos de negocio para describir el nombre y apellidos y localización geográfica, de aquellos en los que la descripción se ha comprimido en un único campo.
88. Para la cumplimentación del metadato nombre natural se recomienda la lectura del apartado correspondiente de la Guía de aplicación de descripción.

² Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. *NEDA-MC. Modelo conceptual de descripción archivística: Entidades, relaciones y atributos*, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017, p. 244.

8. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

8.1. Definiciones

Agrupación documental: conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Captura: proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. ([*Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos*](#)).

Ciclo de vida de un documento electrónico: conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos hasta su selección para conservación permanente de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Dictamen: declaración de juicio de un órgano administrativo, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo). En materia de gestión documental se trata del Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en relación a los plazos de acceso, transferencia y conservación.

Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Expediente: se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Fondo documental: conjunto de documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad.

Gestor documental: es una aplicación software especializada en la captura, conservación y gestión de documentos electrónicos.

Metadato: dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Procedimiento administrativo: conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

Registro: proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de

documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. ([*Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos*](#)).

Repositorio: un repositorio es un sitio centralizado donde se almacena mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Los repositorios están preparados para distribuirse habitualmente sirviéndose de una red informática como Internet o en un medio físico como un disco compacto. Y pueden ser de acceso público, o pueden estar protegidos y necesitar de una autenticación previa. Suelen contar con sistemas de Backup y mantenimiento preventivo y correctivo, lo que hace que nuestra información se pueda recuperar en el caso que nuestra máquina o PC quede inutilizable.

Repositorio electrónico: archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Serie documental: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. Otra definición se refiere a la serie documental como conjunto de documentos pertenecientes a un mismo tipo documental y generados por un mismo órgano productor, su antecedente y su consecuente, siempre que no forme parte de otro fondo de archivo, en el ejercicio de una función concreta.

Soporte: objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Tramitador: aplicación que automatiza la gestión de los expedientes, realizando de forma integrada acciones como el registro, la firma de documentos y expedientes, la notificación a los ciudadanos, etc.

Trazabilidad: propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

Valoración (calificación): proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

8.2. Acrónimos

AGE: Administración General del Estado

eEMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad

PGDe: Política de Gestión de Documentos Electrónicos

9. REFERENCIAS

9.1. Legislación

- i. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
[BOE-A-2015-10566](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27
[BOE-A-2008-979](#)
- iv. 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.
[BOE-A-2010-1330](#)
- v. 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.
[BOE-A-2010-1331](#)
- vi. 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.
[BOE-A-2021-5032](#)
- vii. 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.
[BOE-A-2012-10048](#)
- viii. 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.
[BOE-A-2011-13170](#)
- ix. 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.
[BOE-A-2011-13169](#)
- x. 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
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. 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.
[BOE-A-2011-13172](#)

- xii. 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.

[BOE-A-2016-10146](#)

- xiii. Decisión de Ejecución UE 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público

[DOUE-L-0-0037-00041](#)

9.2. Bibliografía

- xiv. PASTOR BERMÚDEZ, A., “El repositorio, dónde viven los documentos electrónicos”, en *La gestión del documento electrónico*, Madrid, WoltersKluwer, 2018, pp. 619-633.

9.3. Estándares y buenas prácticas

- xv. *Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP, segunda versión*, Madrid, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016.

[URL](#)

- xvi. Guía de procedimiento en oficinas SIR

[URLhttps://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/Guia%20Funcional%20para%20las%20Oficinas%20de%20Registros%20SIR.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/Guia%20Funcional%20para%20las%20Oficinas%20de%20Registros%20SIR.pdf)

ANEXO 1. NORMATIVA

89. Para la gestión de documentos y expedientes tenemos como principal referente el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que trata sobre el expediente electrónico.

Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
 2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
 3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
 4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
90. Es fundamental la formación del expediente electrónico según se establece en le NTI de expediente electrónico si queremos que la documentación se pueda conservar en el Archivo electrónico.
91. Por otro lado, el artículo 17 trata sobre el archivo de los documentos, estableciendo el ingreso de los expedientes finalizados.

Artículo. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Equipo responsable de la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos (Plan de acción de transformación digital)

Coordinador	
Gerardo Bustos Pretel	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Equipo de redacción	
José Luis García Martínez	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Diego Castro Campano	Secretaría General Técnica (MINHAC)
Miguel Ángel Amutio Gómez	Secretaría General de Administración Digital (MPTyFP)
Laura Flores Iglesias	Secretaría General de Administración Digital (MPTyFP)
Equipo de revisión jurídica	
Heide Elena Nicolás Martínez	Abogacía del Estado (MPTyFP)
Federico Pastor Ruiz	Abogacía del Estado (MINHAC)
Participación en el grupo de trabajo	
Josefina Otheo de Tejada Barasoain	AEAT
Julián Antonio Prior Cabanillas	Dirección General de Gobernanza Pública
Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera	IGAE
Alejandro Millaruelo Gómez	IGAE
Sonia María Cascales Sedano	Dirección General del Catastro
Mayte González Sousa	Secretaría General de Administración Digital
Laura Cristina Méndez Medina	Secretaría General de Administración Digital
Luis José Megino Collado	Secretaría General Técnica (MINHAC)
María del Carmen Barroso González	Dirección General de Función Pública
Juan Antonio Zapardiel López	Inspección General
Carlos Álvarez Martín	INAP
Álvaro Reig González	INAP
Beatriz Bernáldez Méndez	Parque Móvil del Estado
Rosa María Martín Rey	Secretaría General Técnica
María Teresa Villaizán Montoya	Delegación de Economía y Hacienda de Castilla y León
José Luis Esteban Herreros	MUFACE
Celso Rodrigo de Parada Alonso	MUFACE
Ángel Redondo García	Dirección General de Ordenación del Juego
Julio Perales Díaz	Dirección General de Ordenación del Juego
Francisco Javier Garrido Gómez	FNMT
Jesús Pardo Ballenato	FNMT
Víctor Casado Izquierdo	TEAC
Javier Guerra Casanova	SGTIC
Santiago Vélez Fraga	SGTIC
Elsa Pla Colvin	Secretaría General Técnica (MPTyFP)
José Ignacio Gómez Raya	IGAE