

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

EDICIÓN 3.1

3. Guía de aplicación de clasificación



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

TÍTULO: 3. Guía de aplicación de clasificación

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 de 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: 137-22-159-X

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Secretaría General de Administración Digital

NIPO: 094-22-101-7



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. ANTECEDENTES	5
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA	7
3.1. Qué NO incluye la Guía.....	7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS	8
5. CLASIFICACIÓN.....	9
5.1. Criterios para la formación de expedientes y agrupaciones documentales	9
5.2. Criterios para la identificación de series documentales.....	10
5.3. Elaboración de un repertorio de series	11
5.4. Elaboración de un cuadro de clasificación funcional	13
6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	15
6.1. Definiciones	15
6.2. Acrónimos	16
7. REFERENCIAS	17
7.1. Legislación	17
7.2. Otros	17
ANEXO I. NORMATIVA	18
Equipo responsable de la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos.....	21

Histórico de versiones del documento

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

1. ANTECEDENTES

1. En el año 2014 se publicó la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) del Ministerio, la primera que se ha elaborado en el entorno de la Administración General del Estado (AGE). Por haber sido consensuada entre los diferentes organismos del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), 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 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 que se han tenido en administración electrónica en las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico. También era 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. En esta [Política de Gestión de documentos electrónicos \(tercera edición\)](#) se recogen diferentes directrices sobre la formación de los expedientes, la identificación de series documentales y la elaboración de cuadros de clasificación funcionales. También se incluye el [cuadro de funciones y calendario de conservación \(anexo 6\)](#), así como un [listado de los procedimientos y servicios dados de alta en el Sistema de Información Administrativa \(SIA\)](#).
5. Por otro lado, el 13 de diciembre de 2017 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos ha aprobado el cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE. Por tanto, ahora corresponde la elaboración del cuadro de funciones específicas del Ministerio. Para ello será necesaria la identificación de las series documentales producidas por los diferentes órganos del Departamento.

2. INTRODUCCIÓN

6. Esta guía aporta orientaciones para llevar a la práctica el proceso de clasificación establecido en la política de gestión documental.
7. Se recuerdan aquí los aspectos básicos relativos a la clasificación recogidos en Guía de aplicación de la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#).
8. La clasificación funcional consiste en agrupar documentos según criterios de actividad, lo que sirve para:
 - a. Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones.
 - b. Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta.
 - c. Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios.
 - d. Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
 - e. Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.
9. La clasificación de cada organización se concreta, en la práctica de la gestión de los documentos, en los denominados cuadros de clasificación de documentos, que pueden definirse como una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

10. El objetivo de esta guía de aplicación es desarrollar los conceptos en materia de clasificación que establece la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) del Ministerio:
 - i. Criterios para la formación de expedientes y agrupaciones documentales.
 - ii. Criterios para la identificación de series documentales.
 - iii. Elaboración de un repertorio de series específicas.
 - iv. Elaboración de un cuadro de clasificación funcional.
11. **Se tendrá que hacer** un especial hincapié en lo referente a la formación de expedientes, y a la determinación de los documentos básicos que los conforman, como soporte de los actos administrativos y como resultado de la tramitación, lo que permitirá establecer los criterios para la digitalización de cada uno de los procedimientos.
12. Una vez establecidos los criterios con los que se deben formar los expedientes y también las agrupaciones documentales o conjuntos de documentos que pretendan la resolución administrativa de un asunto pero que no se corresponden con un procedimiento administrativo reglado, llega la hora de realizar un inventario de series documentales específicas del Departamento.
13. Elaborado este repertorio de series, **tendrán que actualizarse** los datos contenidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA), de forma que todas las series documentales tendrán que estar catalogadas en esta aplicación, paso necesario para permitir el ingreso de los expedientes en el Archivo electrónico.
14. El repertorio de series documentales será enriquecido con la información referente a la seguridad, acceso y calificación, conformando el [calendario de conservación del Ministerio](#), que será implementado también en SIA.
15. Finalmente, se procederá a la elaboración del cuadro de clasificación funcional en la aplicación Archive, construyendo tanto la parte común, ya aprobada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como la parte específica, que debe elaborarse prácticamente desde el principio.

3.1. Qué NO incluye la Guía

16. La guía no pretende ser un manual de los procesos a aplicar para la clasificación de documentos y expedientes electrónicos que, como el resto del Sistema de Gestión Documental, deberán desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en la Política de Gestión Documental aplicable.
17. Esta guía aporta recomendaciones o aspectos a considerar por las administraciones al respecto de la clasificación.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

18. 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. CLASIFICACIÓN

19. El [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#), en su artículo 21.1.f sobre condiciones para la conservación y recuperación de documentos indica que, entre las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad se encuentra: *“La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”*.
20. Por su parte, el artículo 9.1.a, modificado por el [Real Decreto 203/2021](#), indica que cada administración pública debe mantener actualizada *“La relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. Las Administraciones Públicas conectarán electrónicamente sus inventarios con el Sistema de Información Administrativa gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital”*.

5.1. Criterios para la formación de expedientes y agrupaciones documentales



21. Es necesario **establecer cuáles son los documentos básicos** que deben integrarse en los expedientes electrónicos de acuerdo con el artículo 70 de la [Ley 39/2015](#): *“...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 la resolución adoptada”*. Formarán también parte del mismo los *“informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”*.
22. Para ello **hay que analizar los casos particulares** de cada serie documental, tanto las sujetas a procedimiento como las que no lo están.
23. Los metadatos necesarios serían los obligatorios del ENI para documentos y expediente electrónico a los que hay que sumar eEMGDE3.1- Nombre natural, eEMGDE4.2- Fecha fin (para expediente) y eEMGDE8.1.1-Nivel de acceso (para documento).
24. Es fundamental **determinar cuáles son los documentos básicos** de cada expediente, producidos por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta y regulada por una norma de procedimiento, lo que condicionará el diseño de su tramitación electrónica.
25. No obstante, también **hay que considerar** que además de los documentos básicos, pueden existir en alguna serie documental otros documentos con valor histórico o informativo relevante, que deberían conservarse dentro de la estructura del expediente.
26. Del mismo modo, hay actuaciones únicas que se reflejan en un único documento, que pueden formar parte de un expediente o emitirse aisladamente. Se correspondería con los Servicios en SIA, o actuaciones administrativas constituidas por un único trámite.
27. En principio, el artículo 70.4 de la [Ley 39/2015](#) indica que *“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”.

28. Estos conjuntos de documentos, que no están sometidos a procedimiento, responden a actividades que tienen como objeto el estudio de un asunto o simplemente a efectos de estadística, constancia o información. Es necesario valorar y dictaminar cual es el destino de los mismos.

5.2. Criterios para la identificación de series documentales

29. La identificación de series documentales consiste en la investigación y estudio de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo de archivo, entendiendo éste como el conjunto de documentos generado por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.
30. **Es necesario establecer criterios de identificación de series documentales**, analizando la documentación producida por las diferentes unidades del Departamento, en base a los órganos productores, normativa, funciones y competencias.
31. **Es preciso identificar los procesos o procedimientos** que dan origen a los documentos resultado de una misma actividad, y que dan lugar a su vez a las series documentales, que son producto de actividades emparentadas fruto de una misma función.
32. Con respecto a los metadatos, a nivel de serie documental, **se incorporará** el código SIA al elemento eEMGDE2.1-Secuencia de identificador. Con ello se clasifican de forma automática los expedientes en su correspondiente serie documental. También **se utilizará** eEMGDE3.1-Nombre natural para describir con lenguaje natural el título de la serie documental. Finalmente, **se utilizará** eEMGDE4.1-Fecha inicial, y en el caso de tratarse de una serie cerrada eEMGDE4.2-Fecha fin.
33. **Es necesario identificar** las diferentes series documentales generadas por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.
34. La determinación del contexto de producción **exige el estudio de:**
- Los órganos productores de la documentación
 - Las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial
 - Los procedimientos administrativos, los trámites y actuaciones en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
 - La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los periodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los periodos mínimos de conservación.
35. Como consideraciones complementarias, la identificación permite conocer, no solo el contexto de producción de cada una de las series documentales, sino que es la base de su posterior valoración, que permitirá determinar los periodos de conservación y acceso a los documentos.



5.3. Elaboración de un repertorio de series

- 
36. Para la elaboración de un inventario de series documentales, en base a los resultados de la fase de identificación, **es necesario el estudio y análisis de la documentación producida** por todas las unidades del Departamento.
 37. El repertorio de series **será resultado** del estudio de las competencias y funciones comunes y específicas de las unidades administrativas; de la identificación y análisis de los procedimientos o procesos en los que se materializan y en la identificación de la serie o series documentales a que dan lugar y que los testimonian.
 38. **Todas las series documentales identificadas deberán ser dadas de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA)** equiparándolas con los procedimientos. De este modo quedará normalizada la denominación de cada serie documental.
 39. El Sistema de Información Administrativa, modificado por el [Real Decreto 203/2021](#), queda definido en la disposición final primera del ENI, como el *“Inventario de procedimientos administrativos, servicios prestados y otras actuaciones administrativas que generen documentación pública, conteniendo información de los mismos clasificada por funciones y con indicación de su nivel de informatización, así como información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción o en su caso la integración de los procesos”*.
 40. Como metadatos para identificar la serie documental, se utilizará el elemento **eEMGDE2.1-Secuencia de identificador**, en el que incorporamos el código SIA y **eEMGDE3.1-Nombre natural**, el título de la serie.
 41. A la hora de elaborar el repertorio de series **hay que tener en cuenta**:
 - i. Denominación de la serie.
 - ii. Fechas extremas.
 - iii. Órgano productor a lo largo del tiempo.
 - iv. Función a la que responde.
 - v. Frecuencia de utilización por el órgano productor.
 - vi. Plazo de transferencia al archivo central, histórico o correspondiente.
 - vii. Periodo mínimo de conservación.
 - viii. Criterios de acceso a los documentos.
 - ix. Documentos fundamentales para el Departamento.
 42. También **se incluirán en las fichas descriptivas de SIA** los datos relativos a la valoración y al dictamen de cada una de ellas:
 - i. Datos obtenidos en la fase de repertorio.
 - ii. Normativa reguladora.
 - iii. Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes.
 - iv. Series complementarias.
 - v. Plazos de conservación y acceso.



43. La elaboración del reportorio de series debe ser paralela a la confección del [calendario de conservación](#), en el que se indican los plazos de acceso y conservación de los documentos, que serán también cumplimentados en SIA. Los metadatos, elementos y subelementos que se describirán a nivel de serie documental son los siguientes:

- **eEMGDE8-Seguridad**
 - eEMGDE8.4-Sensibilidad datos de carácter personal¹
 - 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
 - eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor
 - 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

¹ Opcional. Se ha propuesto su modificación del eEMGDE, para que sus valores sean: No sensible / Datos personales / Categorías especiales de datos / Datos de naturaleza penal.

5.4. Elaboración de un cuadro de clasificación funcional



44. El cuadro de clasificación es un instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura funcional (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).
45. **Se aplica** a todos los documentos y descansa sobre las funciones de gestión de las actividades administrativas tanto generales como específicas desarrolladas por las unidades productoras del Departamento y sus organismos.
46. El cuadro de clasificación **debe contemplar** la estructura jerárquica que refleje las grandes funciones, sub-funciones o divisiones de función, en las que se encuadran las diferentes series documentales producidas por las unidades del Departamento.
47. Aplicando un criterio de clasificación funcional, las series documentales que reúnen los documentos y expedientes que resultan de un mismo proceso o procedimiento y actividad **se agrupan** intelectualmente de acuerdo con las funciones o competencias de las que son testimonio, y no acorde exclusivamente a las unidades administrativas que las llevan a cabo (cuadro de clasificación orgánico), por lo que se asegura su flexibilidad y su perdurabilidad en el tiempo al no estar sometido a los continuos cambios estructurales de la Administración. La categorización así realizada reflejará una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos de actuación más amplios hasta las actividades específicas que se testimonian en las respectivas series documentales.
48. Como metadatos específicos **se utilizará** el elemento eEMGDE22.1-Código de clasificación para indicar el código del cuadro de clasificación correspondiente, eEMGDE22.2-Denominación de clase, para indicar la sub-función en la que ha sido incardinada la serie documental, y eEMGDE22.3-Tipo de clasificación para indicar que es una clasificación de carácter funcional.
49. Para que se pueda gestionar la totalidad de la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones por parte de cada departamento ministerial u organismo público, **se recomienda** el desarrollo de la parte específica del Cuadro de clasificación funcional de acuerdo con la metodología empleada para la elaboración del Cuadro de clasificación de funciones comunes:
 - i. Revisión de las competencias y funciones específicas atribuidas a las unidades administrativas del Departamento.
 - ii. Identificación y análisis de los procedimientos o procesos de trabajo propios mediante los que se llevan a cabo dichas funciones y competencias específicas y que se realizan mediante una normativa propia.
 - iii. Identificación de la serie o series documentales en que se testimonian dichos procesos o procedimientos, en el ejercicio de las distintas sub-funciones o divisiones de función específicas.
50. Igualmente, la Norma ISO 15489-2 señala, de manera similar, los pasos del Proceso de clasificación funcional:
 - i. Identificar la transacción o actividad reflejada en los documentos.
 - ii. Localizar la transacción o actividad en el cuadro de clasificación de la organización.

- iii. Contrastar la clasificación funcional con el organigrama de la organización, para asegurarse de que es la apropiada a la unidad administrativa a la que pertenece el documento.
 - iv. Ubicar la clasificación dada al documento en el nivel apropiado a los requisitos de la organización.
51. El Cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE ha sido elaborado por el Grupo de series y funciones comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. A partir de este cuadro **será necesario identificar y clasificar** las series documentales comunes producidas por el Departamento.
52. Para la parte de funciones específicas del Ministerio **se partirá del repertorio de series elaborado en la fase anterior**. A partir de aquí **se construirá** toda la estructura jerárquica del cuadro de acuerdo con las grandes funciones, funciones y sub-funciones.

6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

6.1. 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.

Clase: indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación.

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.

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

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

Serie documental: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada 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.

Tipo documental: unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo contenido informativo es homogéneo.

Series complementarias: son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

Series paralelas: son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal, etc.) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de valoración, serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa.

6.2. Acrónimos

AGE: Administración General del Estado

AIP: Archival Information Package.

EIF: European Interoperability Framework

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad

ENS: Esquema Nacional de Seguridad

IaaS: Infrastructure as a Service

MINHAFP: Ministerio de Hacienda y Función Pública

NAS: Network Attached Storage

eEMGDE: Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

SIP: Submission Information Package

SaaS: Software as a Service

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

7. REFERENCIAS

7.1. 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. 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](#)
- iv. 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](#)
- v. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Artículo 10.1.2º
[BOE-A-2011-18541](#)
- 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 Documento
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. REGLAMENTO (UE) N o 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE
[DOUE-L-2015-81816](#)

7.2. Otros

- xii. Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAFP
[URL](#)

ANEXO I. NORMATIVA

53. El Esquema Nacional de Interoperabilidad, en su Artículo 9, establece que las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan. Además cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de dicho Inventario, que enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado.

Artículo 9. Inventarios de información administrativa

1. Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos. Asimismo mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.

2. Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes y en el marco de lo previsto en el presente real decreto, en su caso, las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios. Para la descripción y modelización de los procedimientos administrativos y de los procesos que los soportan será de aplicación lo previsto sobre estándares en el artículo 11.

54. En la Disposición adicional primera del ENI se indica que se desarrollará un Inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados que contendrá información de los procedimientos y servicios, clasificada con indicación del nivel de informatización de los mismos, así como información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción o en su caso la integración de los procesos.

Disposición adicional primera. Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad

[.....]

3. Se desarrollarán los siguientes instrumentos para la interoperabilidad:

a) Inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados: contendrá información de los procedimientos y servicios, clasificada con indicación del nivel de informatización de los mismos, así como información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción o en su caso la integración de los procesos.

b) Centro de interoperabilidad semántica de la Administración: publicará los modelos de datos de intercambio tanto comunes como sectoriales, así como los relativos a infraestructuras y servicios comunes, junto con las definiciones y codificaciones asociadas; proporcionará funciones de repositorio, generación de

formatos para procesamiento automatizado, colaboración, publicación y difusión de los modelos de datos que faciliten la interoperabilidad semántica entre las Administraciones públicas y de éstas con los ciudadanos; se enlazarán con otros instrumentos equivalentes de las Administraciones Públicas y del ámbito de la Unión Europea.

c) Directorio de aplicaciones para su libre reutilización: contendrá la relación de aplicaciones para su libre reutilización, incluyendo, al menos, los datos descriptivos relativos a nombre de la aplicación, breve descripción de sus funcionalidades, uso y características, licencia, principales estándares abiertos aplicados, y estado de desarrollo.

55. Por otro lado, la NTI de expediente electrónico incluye entre sus metadatos obligatorios el de clasificación, cuyo valor se extrae del Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA).

ANEXO I. Metadatos mínimos obligatorios de expedientes electrónicos

[.....]

Metadato	Descripción /Condiciones de uso	¿Repetible? 1F	Tipo	Esquema de Valores
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	1	Cadena de caracteres	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico>3F3

[.....]

56. En el artículo 70 de la [Ley 39/2015](#) se establece que un expediente administrativo se formará 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 la resolución adoptada. Formarán también parte del mismo los informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

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.
57. En el artículo 70.4 se indica que 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.

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
Victor Casado Izquierdo	TEAC
Javier Guerra Casanova	SGTIC
Santiago Vélez Fraga	SGTIC
Elsa Pla Colvin	Secretaría General Técnica (MPTyFP)
José Ignacio Gómez Raya	IGAE