



Política de gestión de documentos electrónicos

Edición
3.1



@dministración
electrónica



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Política de gestión de documentos electrónicos (Edición 3.1)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



@dministración
electrónica

La *Política de gestión de documentos* 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). Para la concesión del premio el jurado valoró el hecho de ser la primera política de gestión de documentos electrónicos de la Administración General del Estado, la más completa y la que se usa como referente.

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública
Secretaría General Técnica
Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones
Centro de Publicaciones

NIPO: 137-22-139-6

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital
Secretaría General de Administración Digital

NIPO: 094-22-089-7

ÍNDICE

Histórico de versiones del documento.....	6
Equipo responsable de la elaboración de la Política de gestión de documentos electrónicos	7
1. INTRODUCCIÓN.....	8
1.1. Hoja de ruta hacia el futuro del documento-e	9
1.2. El Plan de Transformación digital	10
1.3. Guías de aplicación	10
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	12
2.1. Referencia.....	12
2.2. Alcance de la Política	13
2.3. Datos identificativos de la Política.....	14
2.3.1. Período de validez	15
2.3.2. Identificador del gestor de la Política.....	15
2.4. Roles y responsabilidades.....	15
2.4.1. Actores.....	15
2.4.2. Responsabilidades	16
2.4.2.1. La alta dirección	16
2.4.2.2. Los responsables de procesos de gestión	16
2.4.2.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos	17
2.4.2.4. El personal implicado en las tareas de gestión	18
2.5. Procesos de gestión documental	18
2.5.1. Captura	20
2.5.1.1. Fecha de captura	22
2.5.2. Registro	23
2.5.2.1. Documentación en soporte papel	24
2.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos	25
2.5.3. Clasificación	25
2.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos	25
2.5.3.2. Identificación de series documentales y elaboración de un cuadro de clasificación	27

2.5.4.	Descripción	31
2.5.4.1.	Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos	31
2.5.4.2.	Consideraciones sobre el Esquema institucional de metadatos	32
2.5.4.3.	Esquema institucional de metadatos	34
2.5.5.	Acceso.....	37
2.5.6.	Calificación	39
2.5.6.1.	Documentos esenciales	39
2.5.6.2.	Valoración	41
2.5.6.3.	Dictamen	43
2.5.7.	Conservación	45
2.5.7.1.	Estrategia de conservación.....	46
2.5.7.2.	Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico	48
2.5.8.	Transferencia	50
2.5.9.	Destrucción o eliminación.....	53
2.6.	Asignación de metadatos	56
2.7.	Documentación	56
2.8.	Formación.....	56
2.9.	Supervisión y auditoría	56
2.10.	Gestión de la Política.....	57
3.	PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	58
3.1.	Firma electrónica	58
3.1.1.	Planteamiento de firma electrónica	58
3.1.2.	Escenarios de uso de la firma electrónica	59
3.2.	Protocolo de digitalización de documentos	59
3.2.1.	Directrices generales de digitalización	60
3.2.2.	Requisitos técnicos.....	61
3.2.3.	Escenarios de captura	62
3.2.4.	Fases del proceso	63
3.3.	Copiado auténtico de documentos.....	64
4.	Anexos al documento de Política de gestión de documentos electrónicos.	67
5.	Guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos.	68

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1		30/10/2013	Primera versión del modelo.
2	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	25/03/2014	Primera versión del documento; ya no es modelo, sino documento
3	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	13/05/2014	Versión v6.1 del documento
4	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	02/06/2014	Versión v7 del documento
5	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	25/06/2014	Versión v8 del documento
6	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP	09/09/2014	Versión v9 del documento
7	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAP (2ª edición)	30/05/2016	Versión v9 del documento, incluyendo los anexos 11 y 12
8	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAC y del MAETD (3ª edición)	01/06/2020	Versión v10 del documento, incluyendo 11 guías de aplicación y nuevos anexos.
9	Documento de Política de Gestión Documental del MINHAFP y del MAETD (edición 3.1)	01/11/2022	Versión v11 del documento y guías de aplicación, actualizadas al RD. 203/2021

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)
Equipo de revisión técnica	
Miguel Ángel Amutio Gómez	Secretaría General de Administración Digital
Laura Flores Iglesias	Secretaría General de Administración Digital
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

1. INTRODUCCIÓN

1. En el año 2014 se publicó la primera versión de la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio (en adelante PGD-e), la primera que se ha elaborado en el entorno de la Administración General del Estado. Desde el primer momento se convirtió en un referente para las políticas de gestión de documentos electrónicos posteriores, tanto de la AGE, como de las comunidades autónomas y entidades locales, e incluso recibió en 2016 el premio al mejor proyecto archivístico en el VII Congreso de Archivos de Castilla y León.
2. Sin duda una de sus mayores virtudes fue la de aglutinar la diversidad, ya que se elaboró mediante consenso entre los diferentes organismos del Ministerio, con la participación de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, y del Ministerio de la Presidencia.
3. Fue preparada en el seno del Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos (GTCA) del MINHAP. El borrador elaborado se presentó en junio de 2014 al GTCA y a la Comisión Permanente de Administración Electrónica (CPAE).
4. Uno de los elementos más destacados de la primera versión fue el perfil de aplicación de metadatos del Ministerio, que establecía tres bloques: los obligatorios regulados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI), los obligatorios para la transferencia al Archivo, y los recomendados.
5. No obstante, la redacción de una política de gestión de documentos electrónicos contiene en alta proporción un planteamiento teórico, ya que se partía de cero y se carecía de experiencia en materia de gestión y archivo de documento electrónico. Por eso, a medida que se ha ido poniendo en práctica han aparecido cuestiones que no se habían previsto en laboratorio. Así, por ejemplo, al poco tiempo de iniciar los trabajos de desarrollo de la aplicación Archive, que tiene la vocación de ser la aplicación de archivo electrónico de las diferentes administraciones, se hizo evidente que los metadatos relativos a seguridad, acceso y calificación podrían heredarse de la serie documental correspondiente. Se entiende que los expedientes que forman parte de la misma serie documental tienen unas características similares.
6. En los trabajos de desarrollo de Archive se verificó que sería suficiente con que las unidades productoras cumplimentasen los metadatos obligatorios definidos en las NTI de documento y expediente electrónico así como los complementarios eEMGDE4.2 fecha fin del expediente, que permite automatizar toda una serie de tareas, y eEMGDE3.1 nombre natural, que si bien, en un principio había quedado relegado al tercer bloque en el perfil de aplicación, es innegable que es fundamental a la hora de realizar búsquedas y poder recuperar información de una forma ágil y rápida. Este metadato tiene su equivalencia con el campo título de la ISAD(G), en la que se considera obligatorio.
7. Como decimos, en el modelo planteado por la experiencia, cada expediente hereda los metadatos de calificación, seguridad y acceso en el momento de cambio de responsabilidad de la custodia. Eso no impide que los organismos que lo precisen puedan cumplimentar estos metadatos con anterioridad al ingreso en el archivo. En este sentido, cualquier metadato del [eEMGDE](#) puede incorporarse al expediente electrónico y agregarse al paquete de transferencia (SIP).

8. Esta labor de experimentación realizada con las aplicaciones condujo a la edición de una [segunda versión](#) de la Política de gestión de documentos electrónicos, publicada en el año 2016, que integraba dos anexos nuevos:
 - El anexo 11 (ahora [anexo 4](#)), que resuelve la forma de integrar en el paquete de transferencia (SIP) los metadatos complementarios, tanto eEMGDE3.1-Nombre natural y eEMGDE4.2-Fecha fin, como todos aquellos que las unidades consideren necesarios para la gestión de sus documentos y expedientes electrónicos.
 - El [anexo 12](#) sobre firma electrónica.
9. De forma paralela, se ha constatado la importancia crucial del Sistema de Información Administrativa (en adelante SIA) para el funcionamiento del Archivo electrónico, configurándose un módulo para cumplimentar los metadatos de seguridad, acceso y conservación de las series documentales. Metadatos que posteriormente heredarán los expedientes en el momento del cambio de custodia.
10. En este sentido, se hacía necesario confeccionar una nueva versión de la PGD-e, en la que se actualizaran los aspectos normativos derivados de las Leyes 39/2015 y 40/2015, y del Real Decreto 203/2021, al tiempo que se integrasen los avances que han surgido fruto de la experiencia en el diseño de las aplicaciones como INSIDE y ARCHIVE.
11. Este documento recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la gestión y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos en el Ministerio. Como instrumento esencial de la gestión documental se ha consensuado un [perfil de metadatos ministerial \(anexo 8\)](#) basado en el eEGMDE, al que ha sido necesario añadir elementos e introducir modificaciones que se trasladan a la Secretaría General de Administración Digital, con vistas a una posible revisión del eEGMDE.

1.1. [Hoja de ruta hacia el futuro del documento-e](#)

12. Este documento es de aplicación en los servicios centrales y periféricos del Ministerio. También será de aplicación en las entidades u organismos dependientes o vinculados al Ministerio que así lo deseen. Esa diversidad garantiza también su validez con escasas o nulas adaptaciones en otros departamentos ministeriales. En este sentido, una vez publicada, se pone a disposición y libre uso de los organismos y entidades de cualquier administración pública.
13. El contenido de este documento ni en su primera versión ni en la actualidad es ajeno a la realidad presupuestaria en el momento de su elaboración, de ahí que se haya obviado la elaboración de un calendario rígido de adaptación a los requisitos técnicos recogidos en el documento. Sin embargo, ha de tenerse en cuenta que la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad requiere abordar el documento-e, el expediente-e y su conservación y recuperación. De no hacerse así, no se garantizará la integridad, autenticidad, disponibilidad y validez de los documentos y, por tanto, se perderá documentación para las generaciones futuras, quebrando así el derecho de acceso de los ciudadanos.
14. El camino marcado en este documento, con la flexibilidad que exijan las circunstancias, es una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adaptar la gestión de

documentos y expedientes electrónicos al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Su contenido, cuando menos, agrupa las recomendaciones necesarias para llevar a buen puerto la interoperabilidad, que a su vez lleva aparejada una nueva cultura del trabajo administrativo.

1.2. El Plan de Transformación digital

15. Por resolución de 16 de enero de 2017, conjunta de los tres secretarios de Estado y del subsecretario, creó el Grupo de Trabajo para la Elaboración del [Plan de Acción para la Transformación Digital \(PATD\)](#) en el Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP)
16. Dicho PATD persigue dar respuesta a las leyes 39/2015 y 40/2015, así como impulsar la implantación en el ministerio de la Estrategia TIC 2015-2020. Todo ello con el horizonte de propiciar el desarrollo armónico de la administración digital en el Departamento
17. El PATD ha seguido una metodología similar a la empleada en la elaboración de la PGD-e, basada en la previa delimitación de 10 áreas de trabajo y 36 sub-áreas que, atendiendo a las distintas fases de las actuaciones administrativas, se encontraban orientadas a cumplir el objetivo final de la transformación digital de los procedimientos y servicios del MINHAFP. Dicha metodología ha partido de la premisa de que el plan de transformación digital, a diferencia de experiencias anteriores, no tiene una dimensión sectorial sino transversal, aunque tenga trascendencia sectorial. Se trataba de conseguir un contexto colaborativo que pudiera llegar a todos los ámbitos del Ministerio.
18. Una de esas áreas de trabajo ha sido la denominada “Gestión documental y archivos”, en la que se encuadran las sub-áreas de:
 - Política de gestión de documentos electrónicos
 - Intercambio de documentos
 - Archivos
 - Bases de datos
19. La responsabilidad del proyecto relativo a éste área de trabajo se ha concretado en la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del MINHAFP, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos MINHAFP (GTCA) y la Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD).

1.3. Guías de aplicación

20. Como complemento a la presente Política de gestión de documentos electrónicos, se publican once guías de aplicación, que desarrollan algunos de los aspectos más importantes para la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos.
21. Estas guías de aplicación se corresponden, en su mayor parte, con los procesos de gestión documental definidos en el [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#). No obstante, se incluyen guías centradas en otras materias, como por ejemplo la guía sobre gestores documentales, ya que uno de los escollos más importantes para la implantación de

la administración electrónica es que nuestras unidades no cuentan con un gestor documental o una aplicación de tramitación que genere expedientes electrónicos. La unidad del expediente se está rompiendo y es necesario corregir esto, generando documentos y expedientes electrónicos con los metadatos y características necesarias para su posterior ingreso en el archivo electrónico único. Si no lo conseguimos perderemos mucha información.

22. Por otro lado, los procesos de gestión documental de captura y de registro se han fusionado en una sola guía, puesto que ambos deberían realizarse de una forma sincronizada, integrando las aplicaciones de tramitación con la de registro. Por ese motivo, se ha determinado que sería más útil su análisis conjunto.
23. También se ha incluido una guía sobre digitalización. En la anterior versión de la Política se había contemplado como un protocolo integrado dentro del texto de la misma, sin embargo, en esta ocasión se publica como guía de aplicación, ampliando y mejorando los contenidos anteriores.
24. Finalmente, se incorpora una guía sobre la implantación de la propia Política de gestión de documentos electrónicos, incluyendo las recomendaciones y las prioridades a la hora de implantar los sistemas de gestión de documentos electrónicos.
25. Las guías de aplicación que se publican de forma paralela a esta Política de gestión de documentos electrónicos son:
 1. [Guía de aplicación de implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos.](#)
 2. [Guía de aplicación de captura y registro.](#)
 3. [Guía de aplicación de clasificación.](#)
 4. [Guía de aplicación de descripción.](#)
 5. [Guía de aplicación de acceso a la información.](#)
 6. [Guía de aplicación de calificación.](#)
 7. [Guía de aplicación de conservación.](#)
 8. [Guía de aplicación de transferencia.](#)
 9. [Guía de aplicación de eliminación.](#)
 10. [Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales.](#)
 11. [Guía de aplicación de digitalización de documentos.](#)

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1. Referencia

26. Para el desarrollo del contenido de esta Política se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- [UNE-ISO 15489-1:2016](#). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- [UNE-ISO/TR 18492:2008 IN](#). Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- [UNE-ISO 30300:2011](#). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- [UNE-ISO 23081-1:2008](#). Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- [UNE-ISO/TR 26122:2008 IN](#). Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- [UNE-ISO/TR 15801:2017](#). Gestión de documentos. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- [UNE-ISO/TR 18492:2008 IN](#). Conservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- [UNE-ISO 19005-1:2008](#). Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- [ISO/IEC 26300-1:2015](#). Tecnologías de la información. Formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas (Open Document) v.1.2

27. Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Ley 16/1985, de 25 de junio](#), del Patrimonio Histórico Español.
- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre](#), de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- [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.
- [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.
- [Real Decreto 17/08/2011, 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.

- [Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre](#), por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- [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.
- [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.
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#).
- [Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas \(Segunda edición\), 2016](#).

2.2. [Alcance de la Política](#)

28. La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la entidad junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la entidad, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
29. Esta Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ministerio, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.
30. Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ministerio, manteniendo permanentemente su relación con estos.
31. En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.
32. Alcance subjetivo. Se entiende que la política alcanza al Ministerio, abarcando tanto a servicios centrales como servicios periféricos. Esta política se extiende en principio a los organismos autónomos dependientes del Ministerio, que la adoptarán íntegramente o matizada, adecuándola a las posibles peculiaridades del organismo. Las restantes entidades públicas adscritas al Ministerio podrán adoptar total o parcialmente esta política o no adoptarla.
33. En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender la aplicación de la política de forma explícita a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de*

la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”.

34. Alcance objetivo. Cualquier documento que constituya un reflejo fiel y único de las actuaciones realizadas por cualquier órgano de una administración pública, corresponda o no a un procedimiento administrativo en sentido estricto, constituye patrimonio documental¹. Por tanto, debe gestionarse de acuerdo con la normativa vigente y conforme a esta política; asimismo, deberá conservarse de acuerdo con la normativa vigente, en el correspondiente archivo, tanto tiempo como se establezca en el [calendario de conservación](#) documental de la organización.

2.3. Datos identificativos de la Política

35. Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	3.1
Identificador de la Política	EA0023036
URL de referencia de la Política	[https://www.hacienda.gob.es/es-ES/EI%20Ministerio/Paginas/Archivo/PGD-e/PoliticaGestionDocumental.aspx]
Fecha de expedición	[01/11/2022]
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública. Su aplicación en el Ministerio Política Territorial y en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación digital, que han participado en la elaboración de este documento, deberá ser aprobada por estos dos organismos. Entidades públicas que se hayan adherido.

¹ Artículo 49.1. de la Ley de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

2.3.1. Período de validez

36. La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior. No obstante, se podrá facilitar un período de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, procurando con ello adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ministerio a las especificaciones de la nueva versión.
37. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.
38. Esta política sustituye a la vigente desde el mismo momento de su entrada en vigor (se aprobará al final, con la transitoriedad que se determine).
39. Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc., serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

2.3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones
Dirección de contacto	C/. Alcalá, 5. 28014 Madrid
Identificador del gestor	EA0023036

2.4. Roles y responsabilidades

2.4.1. Actores

40. Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:
 1. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política, que corresponderá a los siguientes actores:
 - A la persona titular del Ministerio y, por su delegación, a la titular de la Subsecretaría.
 - Al máximo responsable, de acuerdo con sus competencias, en el caso de organismos autónomos u otras entidades públicas.
 2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.

Corresponde esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos.

3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental. Esta categoría incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

2.4.2. Responsabilidades

2.4.2.1. La alta dirección

41. La alta dirección de la entidad integrará la Política de gestión de documentos con el resto de las políticas del departamento o de su organización. Asimismo, deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.
42. La alta dirección a partir de unos principios tales como enfoque al ciudadano y otras partes interesadas, liderazgo y responsabilidad, toma de decisiones basada en la evidencia, implicación del personal, enfoque sobre procesos, enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, trata de:
 - Conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización.
 - Asegurar que los procesos de gestión sean transparentes y comprensibles.
 - Garantizar a los consejos de dirección, reguladores, ciudadanos y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

Para la consecución de estos objetivos, la alta dirección debe:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

2.4.2.2. Los responsables de procesos de gestión

43. De acuerdo con el punto IV.2 de la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#), los “responsables de procesos de gestión” aplicarán la Política de gestión de documentos en el seno de la organización, y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afectan al desarrollo de sus funciones.

44. Asimismo, los responsables de procesos de gestión determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.
45. Esta valoración de la prescripción de los efectos jurídico administrativos de los expedientes quedará vinculada a la descripción de los procedimientos administrativos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) y en ACTUA, mediante la cumplimentación del nuevo Grupo 7 de atributos de esta herramienta referidos a los datos de Archivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES BLOQUE 1 ▪ Nivel de seguridad de datos personales. ▪ Nivel de seguridad de confidencialidad. ▪ Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros). ▪ Plazo de prescripción de valores primarios. ▪ Acceso (Libre/Limitado). ▪ Acceso (Causa de limitación Ley transparencia). ▪ Acceso (Causa legal de limitación). ▪ Acceso (reutilización). BLOQUE 2 ▪ Valor secundario: Sí/No ▪ Dictamen de conservación (ET, EP, CP, PD). ▪ Plazo de ejecución del dictamen de conservación. ▪ Texto del dictamen de conservación. ▪ URL del dictamen de conservación. ▪ Función: denominación/código de función. ▪ Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos.

46. Para el cumplimiento de esta PGD-e es necesario nombrar un responsable por cada unidad administrativa con rango de subdirector general o equivalente, para la actualización del inventario de procedimientos en el Sistema de Información Administrativa, y otros cometidos relativos a la aplicación de esta política.

2.4.2.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

47. La categoría de personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

48. Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.
49. La responsabilidad de la Política de gestión de documentos electrónicos recaerá sobre la unidad, centro directivo y organismo que así lo determine el real decreto de estructura del Ministerio.

2.4.2.4. El personal implicado en las tareas de gestión

50. El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, es responsable de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

2.5. Procesos de gestión documental

51. Los procesos de gestión que generen o traten documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:
- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
 - En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
52. Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

1. **SGDE.** Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:
 - Permite la modificación de los documentos.
 - Permite la existencia de varias versiones de los documentos.
 - Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios.
 - Puede incluir controles de retención de los documentos.
 - Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
 - Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.
2. **SGDEA.** Un SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:
 - Impide que los documentos de archivo sean modificados, excepto determinados metadatos que no alteran la integridad del documento, procesos de refirmado, etc.
 - Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos.
 - Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas.
 - Debe incluir controles de retención rigurosos.
 - Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
 - Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigido primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procedimientos.
53. Además, un SGDEA debe poder gestionar calendarios de conservación, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.
54. Desde la captura, los documentos deberían incorporar los metadatos mínimos obligatorios, los adicionales que necesite la unidad gestora, así como, los metadatos nombre natural y nivel de acceso, exigidos en esta PGD-e para su ingreso en el archivo.
55. Los expedientes deberán tener la estructura y los metadatos mínimos obligatorios, los metadatos eEMGDE3.1-Nombre natural y eEMGDE4.2-Fecha fin, establecidos por esta Política de gestión de documentos electrónicos y los adicionales que estime la unidad productora, tanto del [Esquema de metadatos comunes \(eEMC\)](#) como del [Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico \(eEMGDE\)](#).
56. Además de la aplicación utilizada por el archivo electrónico único, las aplicaciones de gestión o SGDE pueden necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc). En todo caso, estas aplicaciones deberán garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, así como la gestión del acceso.

57. El archivo electrónico único custodiará expedientes de procedimientos ya finalizados y garantizará la correcta aplicación del [cuadro de clasificación](#) de series documentales y se encargará de dar de alta las mismas, cumplimentando, en su caso, los metadatos de seguridad, acceso y calificación, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
58. La herramienta o sistema de gestión del archivo electrónico es un servicio compartido, de acuerdo con la [Estrategia TIC 2015-20](#), dentro del Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, aprobado por Consejo de Ministros el 2 de octubre de 2015. El servicio será obligatorio para toda la AGE y sus organismos públicos.
59. Quedarán excluidas aquellas unidades que dispongan de soluciones propias ya operativas que proporcionen similar o superior funcionalidad que el servicio compartido, cuando justifiquen que la estructura de costes de su solución, los costes de migración a la solución compartida y los requerimientos específicos y de integración con su arquitectura aconsejan el mantenimiento de la solución específica, y sea aprobada su exclusión por el Comité Ejecutivo de la Comisión de Estrategia TIC (CECETIC). Las funcionalidades del archivo electrónico son las que dan soporte a todos los procesos de gestión documental que se recogen en el punto 2 de esta política.
60. Anexo a este documento, y como relación actualizable periódicamente, sin necesidad de modificar el documento, se incluye una lista de programas de gestión documental existentes en el Ministerio y sus organismos y entidades dependientes ([Anexo 1](#)).
61. Además de documentos de carácter textual, es necesario garantizar la conservación de otro tipo de documentos en formatos electrónicos diferentes, como los de los documentos sonoros, audiovisuales, fotográficos, etc.
62. Dentro de estos formatos electrónicos diferentes hay que contemplar también las bases de datos, cuya conservación permite garantizar la custodia de información que sólo se encuentra en este formato, así como la posible destrucción de los expedientes en otros soportes cuya información ha sido trasladada a la base de datos. Con tal fin, se hará un inventario de las bases de datos del ministerio que tienen valor patrimonial.
63. Anexo a este documento, y como relación actualizable periódicamente, se incluye una relación de bases de datos ([Anexo 2](#)) con valor patrimonial existentes en el Ministerio y sus organismos y entidades dependientes.

2.5.1. Captura

64. Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:
- El término “captura” se define en el vocabulario de la [Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico](#) como: *“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.”*

- Asimismo, la [NTI de Política de gestión de documentos](#) aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso “*incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*”. También es recomendable incorporar los metadatos adicionales estimados por la unidad productora, así como el nombre natural, imprescindible para ingresos en el archivo electrónico único.
- La [Guía de aplicación](#) de esta Norma Técnica identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

“Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos), en caso necesario”.

Esta misma Guía de aplicación, al entrar a detallar los procesos de gestión de documentos explica la naturaleza del proceso de captura de los mismos, cuya funcionalidad radica en dotarlos de un identificador único y señalar su entrada en el SGDE, a la vez que “*se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico*”.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma guía de aplicación, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la [NTI de Expediente Electrónico](#).

65. Las definiciones citadas hasta aquí acerca del proceso de captura de documentos parecen claras en tanto, de forma resumida, apuntan al momento en que el SGDE de una organización incorpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.
66. Se mencionan, además, otros procesos y operaciones conexos, que pueden darse o no, y que completarían este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.
67. Este concepto de captura da por sentado que el proceso tiene lugar en un escenario en el que:
 - La organización tiene operativo un SGDE
 - Este SGDE da cobertura a toda la organización
 - La operación de registro es independiente de la captura, ya que puede darse o no.
 - Si la operación de registro del documento se da, se produce en el propio seno de la organización que lo va a gestionar mediante su SGDE.

2.5.1.1. Fecha de captura

68. Definir con precisión el concepto de captura va más allá de la mera discusión terminológica, sobre todo desde el momento en que se tiene que concretar al asignar uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico: FechaCaptura (equivalente al metadato eEMGDE4.1 Fecha de inicio).
69. Al hablar de captura, por tanto, debería determinarse, en primer lugar, si se está hablando de un proceso, como así parece, o de una acción u operación (se habla de punto de captura).
70. Por otra parte, debe tenerse en cuenta que la operación de registro puede:
- Tener o no lugar, es decir, no todos los documentos administrativos que se capturan son o tienen que ser registrados.
 - Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada).
 - Tener lugar con carácter sucesivo a la captura del documento (registro de salida).
- Razones por las que las operaciones de captura y registro administrativo de documentos, a nuestro juicio, deberían desligarse.
71. Esto nos lleva de nuevo a la discusión de los valores a asignar en los metadatos de documento-e Órgano (crea o captura el documento) y FechaCaptura.
72. Nuestra propuesta es que la captura tecnológica o instrumental del documento (digitalización del mismo) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo FechaCaptura la de incorporación al SGDE.
73. Consecuentemente con este enfoque, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el que digitaliza y registra, sino que lo es el titular del SGDE que lo va a identificar de forma unívoca, a incorporar a sus procesos de gestión y a proporcionarle todas las garantías jurídicas necesarias a lo largo de las fases de su ciclo de vida en que se va a responsabilizar de su conservación.
74. Los documentos electrónicos capturados seguirán la siguiente codificación:

ES_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3) Ejemplos: E05188501: Ministerio de Hacienda y Función Pública EA0028512: Agencia Estatal de Administración Tributaria
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECIFICO>	Código específico de 30 caracteres según modelo a determinar por cada órgano

75. A título orientativo y como recomendación, se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento-e que podrían completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador		☐
Órgano	☐	
Fecha captura	☐	
Origen	☐	
Estado de elaboración	☐	
Formato	☐	
Tipo documental		☐
Tipo de firma	☐	
Origen de la copia	☐	

76. Igualmente, también se recomienda a título orientativo, cumplimentar los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura.

Metadato	Asignación en momento de creación	Asignación en cualquier momento
Identificador		☐
Órgano	☐	
Fecha apertura expediente	☐	
Clasificación	☐	
Estado		☐
Interesado		☐
Tipo de firma	☐	

77. En la [Guía de aplicación de captura y registro](#) contemplada en esta PGD-e se estudian con más en detalle los aspectos relacionados con estos procesos de gestión documental.

2.5.2. Registro

78. A los efectos de la presente Política de gestión de documentos electrónicos, se entiende por registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos del Ministerio. De acuerdo con la legislación de procedimiento administrativo (artículo 16.1 y disposición final séptima de la Ley 39/2015) desde el 1 de octubre de 2018 *“cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en*

el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende".

79. En el [anexo 3](#) se recoge la política de registros del Ministerio, de acuerdo con el [Plan de acción de Transformación Digital](#) (PATD).
80. El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento), con el contenido definido en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, así como los metadatos que se estime necesarios.
81. La información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio, se adaptarán a los requisitos que se especifican en la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales](#), aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
82. La actual red de oficinas en materia de registros pasará a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

2.5.2.1. Documentación en soporte papel

83. Según determina el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, "los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización".
84. Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.
85. Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor, según establece el artículo 27 de la Ley 39/2015.
86. Se exceptúan de lo previsto en materia de digitalización los siguientes supuestos:
 - Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni digitalizarán (salvo que se exija en la convocatoria).
 - Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de enajenación de bienes y derechos hereditarios y de la Administración General del Estado.

- Otras excepciones específicas que puedan existir en cada centro o entidad.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

Según el artículo 47.2 del [Real Decreto 203/2021](#) “las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales”. De esta forma, no se puede conferir el carácter de auténtico a una copia si no se tiene la certeza de que el documento que ha sido digitalizado es un original o una copia auténtica.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el punto 3.2 de este documento, así como la [Guía de aplicación de digitalización](#) de documentos de esta Política.

87. En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. En la [Guía de aplicación de captura y registro](#) de esta PGD-e, se incluye el mapeo entre los esquemas de valores del metadato “Valor del documento” de SICRES 3.0 y el metadato “Estado de elaboración” de la NTI de Documento electrónico:

2.5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

88. La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la [NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades](#) (SICRES 3.0).
89. En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la [NTI de Digitalización de Documentos](#), aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, la metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada Norma) será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la [NTI de Documento Electrónico](#), aprobada por Resolución de la misma fecha de dicha Secretaría de Estado. Podrán asociarse, además, de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

2.5.3. Clasificación

2.5.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

90. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:
- a. Expedientes electrónicos:

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, define en su artículo 70.1 el expediente administrativo 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”*.

Por otro lado, se indica en el punto segundo del mismo artículo que 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 la resolución adoptada.

El artículo 26.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, admite la posibilidad de que existan documentos electrónicos sin firma: *“No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos”*.

El expediente tendrá un índice adecuado al ENI de todos los documentos que contenga cuando se remita (el ingreso en el Archivo electrónico se considera un intercambio). 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.

No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

Según el artículo 70.4 de la Ley 39/2015, 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. No obstante, sin perjuicio de lo anterior. La información que tenga carácter auxiliar o de apoyo podrá incluirse en los expedientes de cara a su conservación.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El índice electrónico de los expedientes, según indica la NTI de expediente electrónico, reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento (este último, porque se puede suponer que el orden está implícito en el XML).
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:
 - En algunos casos se desconoce.
 - En la mayoría, importa más la fecha de firma o publicación del documento, cuando empieza el plazo legal.

- El orden del documento es de tipo “string” (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar.
- Si es el caso, la organización de los documentos en carpetas, subcarpetas y sub-expedientes.
- La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en el artículo 42 (sello electrónico de administración pública o código seguro de verificación) ó 43 (firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas) de la ley 40/2015. Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

Además de la estructura del índice que se acaba de definir, y en aras de una mejor comprensión del contenido del expediente por parte del usuario final, ya sea empleado público o ciudadano, es del todo aconsejable incorporar información sobre el contenido o naturaleza del documento indizado mediante una de las dos siguientes opciones:

- Preferentemente por ser más descriptivo el valor del metadato eEMGDE3.1-Nombre natural o,
- La visualización del metadato mínimo obligatorio de la NTI de documento electrónico eEMGDE18-Tipo Documental, para cada documento que integre el expediente.

Para su ingreso en el archivo electrónico, los expedientes tendrán la estructura definida en el [anexo 4](#) de esta Política de gestión de documentos electrónicos.

b. Agrupaciones documentales:

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la [NTI de Expediente electrónico](#), entendemos por agrupaciones documentales los “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”.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecerán, presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional.

No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental deberá ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento administrativo, lo que exige que cumplan con los requisitos de las NTI de documento y expediente administrativo en cuanto a componentes, estructura y metadatos. Asimismo, se aplicarán patrones de índice equivalentes al del expediente administrativo.

La estructura de ingreso en el archivo electrónico de estas agrupaciones documentales será la misma que la estructura de ingreso prevista para los expedientes ([anexo 4](#)).

2.5.3.2. Identificación de series documentales y elaboración de un cuadro de clasificación

91. 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 como fondo de archivo el conjunto de documentos generado por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones. En palabras menos técnicas, consistiría en la detección de las diferentes series documentales generadas por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.

92. La identificación de las series documentales no solamente permite conocer el quién, cómo y para qué de la generación de los documentos, es decir, su contexto de producción, sino que es la base de su posterior valoración, que permitirá determinar los periodos de conservación y acceso a los documentos. La fase de valoración permite dar cumplimiento a las medidas que, en relación con la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, se establecen en el Artículo 21.1, apartados f), g) y h) del [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero](#), por el que se aprueba el ENI. Estas medidas se refieren a los periodos de conservación de los documentos, al acceso a los mismos y a las medidas a implementar para que se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
93. A la hora de tener en cuenta aspectos prácticos de la identificación de las series documentales, la determinación del contexto de producción que hemos mencionado anteriormente exige el estudio de:
- Los órganos productores de la documentación.
 - La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
 - Los procedimientos administrativos, los trámites 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.
94. Los resultados de la identificación y de la consiguiente valoración de las diferentes series documentales producidas en el Departamento son de dos tipos:
- Por una parte, nos permite elaborar el cuadro de clasificación. El cumplimiento de lo dispuesto en el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) nos llevará, en este caso, a priorizar en su elaboración los aspectos funcionales.
 - Por otra, habremos obtenido una base sólida para cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que se refiere el Apartado VI.6 de la [NTI de Política de gestión del documento electrónico](#) en sus tres apartados:
 - o Determinación de los documentos esenciales.
 - o Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - o Dictamen de la autoridad calificadora.
95. La identificación y descripción de los procedimientos administrativos y/o series documentales se hará mediante atributos de conformidad con el eEMGDE y con el Sistema de Información Administrativa.
96. Elaboración de un repertorio de series documentales: Los procedimientos administrativos se tendrán que plasmar en series documentales. Es fundamental actualizar y normalizar la información del Ministerio en el Sistema de Información Administrativa (SIA). Se trata de un repertorio de series documentales, que se utiliza para clasificar los expedientes en el Archivo electrónico. Por la importancia de esta herramienta, se incluirá en el [anexo 5](#) la relación de series documentales del Departamento que están dadas de alta en SIA, indicando

la fecha de elaboración o de última actualización. Este inventario se actualizará anualmente. Los procedimientos internos también tendrán que darse de alta en SIA.

97. En la elaboración de este repertorio de series tendrán que quedar reflejados los siguientes aspectos:

- Denominación de la serie.
- Órgano productor.
- Función a la que responde.

También se incluirán en las fichas de SIA datos relativos a la valoración y al dictamen de cada una de ellas:

- Normativa reguladora.
- Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes.
- Plazos de conservación y acceso.

98. Como hemos visto más arriba, la identificación completa de una serie documental supone un estudio a fondo de su contexto de creación, por lo que es una tarea muy laboriosa. Con los datos identificativos y los correspondientes a la valoración y dictamen se elaborará el calendario de conservación del Ministerio ([anexo 6](#)), que servirá de base para la confección del cuadro de clasificación funcional ([anexo 7](#)).

99. Para elaborar este repertorio de series documentales partimos de tres instrumentos que recogen, aunque sea de modo parcial, las series documentales que se generan en el Departamento:

- El catálogo de procedimientos recogidos en el Servicio de Información Administrativa (SIA).
- Las series recogidas en ACTUA.
- La encuesta de series documentales elaborada en el año 2012 que se recoge como anexo 3 transitorio en la [anterior versión de la PGD-e](#).

Al tratarse de un repertorio de series, éstas no guardan ningún tipo de estructura jerárquica ni ordenación.

100. Elaboración de un cuadro de clasificación: La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá a un cuadro de clasificación dividido en dos partes: la común, desarrollada por el Grupo de series y funciones comunes de la Administración General del Estado, y la específica del Ministerio. Dicho cuadro de clasificación funcional se incorporará como [anexo 7](#) a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

101. El cuadro de clasificación funcional se realizará en el plazo máximo de un año desde la aprobación de este documento de gestión de política documental y, en todo caso, deberá estar finalizado en el plazo de integración del Archivo electrónico del Ministerio en el Archivo electrónico único de la Administración General del Estado.

102. El cuadro de clasificación funcional aparece claramente definido:

- El artículo 21 del [R.D. 4/2010, de 8 de enero](#), por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica establece que:

“Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

e) 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.”

- Por su parte, el artículo 10.1, del [Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre](#), al enumerar las funciones de los archivos centrales, establece entre ellas:

2.º Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.

- La necesidad de contar con un cuadro de clasificación funcional se desprende asimismo de lo dispuesto en la [Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos](#), al contemplar en su Apartado VI.3, la clasificación de los documentos como uno de los procesos de gestión de los mismos:

Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

- La Norma UNE-ISO 15489, por su parte, al tratar el proceso de gestión de clasificación en su apartado 9.5.1., indica que *“La Clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta para el desarrollo de las mismas y para muchos procesos de gestión, como:*
 - a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.*
 - b) la garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo.*
 - c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas.*
 - d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.*
 - e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.*
 - f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.*
 - g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas.*
 - h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados”.*

103. La coordinación en las tareas de elaboración del cuadro de clasificación del Ministerio corresponde al Archivo electrónico del mismo. Podrán participar el conjunto de unidades del Departamento.

104. En la [Guía de aplicación de clasificación](#), contemplada en esta PGD-e, se estudian con más en detalle los aspectos relacionados con este proceso de gestión documental.

2.5.4. Descripción

105. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

En la [Guía de aplicación de descripción](#) se especifica de forma más detallada este proceso de gestión documental.

2.5.4.1. Orientaciones y requisitos tenidos en cuenta para la construcción de un esquema de metadatos

106. De acuerdo con la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#):
- Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.
 - La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
 - Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
 - El [e-EMGDE](#), disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, se utilizará para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.
 - El e-EMGDE incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las *NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico*, así como otros metadatos complementarios pertinentes en esta política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
107. En concordancia con las directrices de la ISO 23081, es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos (como e-EMGDE) que ya existe, que está bien diseñado y está apoyado globalmente, que construir un esquema específico. Si se construyera un esquema nuevo, eso implicaría la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el tiempo de vida de los documentos. Esto incluye la actualización del esquema y el aseguramiento de la compatibilidad en el pasado y en el futuro, la aparición de metadatos sobre el esquema de metadatos, su catalogación y el resto de la infraestructura necesaria para mantener la implementación, etc.
108. Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el ENI es el eEMGDE, partiremos del mismo para establecer un perfil de aplicación de metadatos para el Ministerio (que podría ser extrapolable a otros), que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:
- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#).
 - Permitir a los diferentes organismos que lleven a cabo la adecuación al [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) con un esfuerzo de desarrollo moderado.
109. Si se precisa introducir algún elemento nuevo se hará una propuesta para modificar el e-EMGDE.

2.5.4.2. Consideraciones sobre el Esquema institucional de metadatos

110. Una vez que se ha llegado al consenso de adoptar el e-EMGDE como esquema de metadatos del que extraer aquéllos que va a implementar la institución para sostener el conjunto de procesos de gestión de documentos electrónicos, habría que hacer una serie de consideraciones:
- Hay que tener en cuenta que, independientemente de la calificación que cada metadato reciba dentro del e-EMGDE en cuanto a la obligatoriedad de su implementación (obligatorio, condicional, opcional), todos ellos, a excepción de los recogidos como obligatorios en las NTI de Documento y Expediente electrónicos, son COMPLEMENTARIOS a efectos de intercambio, lo que significa que ninguna organización está obligada a adoptarlos ni a procesarlos y que pueden ser modificados en el tiempo.
 - No obstante, en esta Política de gestión de documentos electrónicos se ha determinado que también son obligatorios los metadatos e-EMGDE3.1-Nombre natural para documento y expediente electrónico, e-EMGDE4.1-Fecha fin para expediente electrónico y e-EMGDE8.1-Nivel de acceso para documento electrónico. Estos metadatos serán incluidos en el paquete de información de transferencia (SIP), [anexo 4](#).
 - Además de los metadatos de carácter obligatorio, es necesario que, con carácter previo a la existencia del expediente electrónico, sea dada de alta la serie documental en el [Sistema de Información Administrativa](#) (SIA), puesto que cada expediente deberá incorporar el correspondiente código SIA en el metadato clasificación. Es imprescindible que las diferentes unidades del Ministerio tengan en cuenta que una buena parte de los metadatos se implementarán a nivel de serie documental en SIA, de manera que los valores introducidos a nivel de serie documental podrán ser heredados por los expedientes.
 - En el seno del grupo de trabajo que ha revisado esta Política de gestión de documentos electrónicos, se ha adoptado también un acuerdo de metadatos complementarios mínimos necesarios para la gestión de documentos y expedientes electrónicos durante la parte del ciclo de vida que se desarrolle dentro de la entidad, esto es, en sus fases activa y semiactiva. La relación de metadatos que se proponga para complementar este conjunto de metadatos imprescindibles para la gestión de documentos quedará como recomendación a partir de la cual cada unidad administradora de sistemas deberá adoptar las soluciones que estime más operativas.
 - Otro aspecto crucial a valorar dentro del grupo de trabajo, y que ha determinado en parte los metadatos que conforman el esquema institucional así como sus condiciones de aplicación, es la adopción de una aproximación mono-entidad o multi-entidad. Aunque es incuestionable que para la correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos cualquier desarrollo se va a tener que realizar en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación), a nuestro juicio una aproximación multi-entidad exige un mayor esfuerzo de desarrollo, y puede no ser viable en todos los organismos. Por ello se propone la utilización del eEMGDE en su enfoque mono-entidad.
 - En el [Anexo 8](#) se recoge el perfil de aplicación de esta Política de gestión de documentos electrónicos, basado en el eEMGDE, incluyendo nuevos elementos y modificaciones que se han considerado oportunas para la gestión documentos en el ámbito del Ministerio y en el [Esquema de Metadatos Comunes](#) (eEMC).
111. Este perfil de aplicación del Ministerio de Hacienda y Función Pública contiene cuatro bloques diferenciados de metadatos:

1.- Metadatos identificativos de la serie documental.

Para la correcta gestión documental es necesario identificar en primer lugar las series documentales del organismo.

2.- Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes.

Contiene los metadatos relativos a seguridad, acceso y conservación que se establecen en el calendario de conservación del organismo ([anexo 6](#)).

3.- Metadatos del expediente electrónico.

Contiene los metadatos obligatorios ENI y los establecidos en la presente PGD-e para la correcta gestión de los expedientes electrónicos. Son los metadatos que se requieren en el paquete de ingreso en el archivo electrónico (SIP), ([anexo 4](#)).

4.- Metadatos del documento electrónico.

Contiene los metadatos mínimos del documento electrónico del ENI y los establecidos en esta PGD-e.

Finalmente, a estos cuatro bloques se añade en el perfil de aplicación una relación de metadatos recomendados para la gestión documental.

112. Es un esquema institucional de metadatos en el que se han incluido los metadatos considerados más importantes y de uso más generalizado. No obstante, cada centro o entidad podrá adoptar los metadatos que considere necesarios o aconsejables en su gestión, y en este sentido, todos los metadatos del eEGMDE se consideran recomendados.

2.5.4.3. Esquema institucional de metadatos

PERFIL DE APLICACIÓN DE METADATOS DEL MINISTERIO

1.- METADATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE DOCUMENTAL²

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR³

eEMGDE3 – NOMBRE

eEMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3 – TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

2.- METADATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL HEREDABLES A LOS EXPEDIENTES

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 – SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL⁴

eEMGDE8.6 – NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.2 – CÓDIGO CAUSA 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

3.- METADATOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE3 – NOMBRE

eEMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

eEMGDE4 – FECHAS

eEMGDE4.1 – FECHA INICIO

eEMGDE4.2 – FECHA FIN

² Se implementan en SIA al dar de alta la serie documental o procedimiento.

³ Se indica aquí el código SIA de la serie documental.

⁴ Se propone la modificación de valores para la próxima versión del eEMGDE con el fin de adaptarse a la Ley 3/2018. Los valores serían: No sensible, Datos Personales, categorías especiales de datos y datos de naturaleza penal.

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 – TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV*

eEMGDE.17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV*

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

eEMGDE23 – VERSIÓN NTI**eEMGDE24 – ÓRGANO****eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE****eEMGDE28 – INTERESADO**

eEMC_Interesado_PF_Nombre*

eEMC_Interesado_PF_Apellido1*

eEMC_Interesado_PF_Apellido2*

eEMC_Interesado_PJ_NombreCompleto*

4.- METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**eEMGDE2 – IDENTIFICADOR**

eEMGDE2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE3 – NOMBRE

eEMGDE3.1 – NOMBRE NATURAL

eEMGDE4 – FECHAS

eEMGDE4.1 – FECHA INICIO

eEMGDE8 – SEGURIDAD

EMGDE8.1 – NIVEL DE SEGURIDAD

EMGDE8.1.1 – NIVEL DE ACCESO⁵EMGDE8.1.2 – AUTORIDAD QUE CALIFICA LA INFORMACIÓN⁶**eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

eEMGDE14.1 – FORMATO

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 – TIPO DE FIRM

eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV*

eEMGDE.17.4 – DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV*

eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL**eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN****eEMGDE23 – VERSIÓN NTI****eEMGDE24 – ÓRGANO****eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO****eEMGDE26 – IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN***

eEMC_Interesado_PF_Nombre*

eEMC_Interesado_PF_Apellido1*

eEMC_Interesado_PF_Apellido2*

eEMC_Interesado_PJ_NombreCompleto*

(*) Metadatos condicionales

⁵ Se propone la modificación en eEMGDEV.2 informando los valores en el elemento eEMGDE8.1.1-Nivel de acceso con estos valores: Confidencial, restringido, uso interno y público.

⁶ Se propone la modificación de este sub-elemento para especificar en él la autoridad responsable que califica la información. Se deberá especificar qué se entiende por autoridad, por ejemplo, el centro directivo y, si es posible, la unidad en concreto (ejemplo: Subsecretaría-DSyCT-SGTIC).

METADATOS COMPLEMENTARIOS DEL eEMGDE

RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE3 – NOMBRE

eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE12.1 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO

eEMGDE12.2 – ID PUNTO DE ACCESO

eEMGDE12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.2 – VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.3 – RESOLUCIÓN

eEMGDE14.4 – TAMAÑO

eEMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO

eEMGDE14.4.4 – UNIDADES

eEMGDE14.5 – PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

eEMGDE15.1 – SOPORTE

eEMGDE15.2 – LOCALIZACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

eEMGDE16.1 – ALGORITMO

eEMGDE16.2 – VALOR

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1.2 – PERFIL DE FIRMA

eEMGDE17.5 – FIRMANTE

eEMGDE17.5.1 – NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

eEMGDE17.5.2 – NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S

eEMGDE17.5.3 – EN CALIDAD DE

eEMGDE17.5.4 – NIVEL DE FIRMA

eEMGDE17.5.5 – INFORMACIÓN ADICIONAL

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

eEMGDE21.1 – ACCIÓN

eEMGDE21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.2 – MOTIVO REGLADO

eEMGDE21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN

eEMGDE21.4 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE21.5 – MODIFICACIÓN DE LOS METADATOS

eEMGDE21.6 -HISTORIA DEL CAMBIO

eEMGDE21.6.1 – NOMBRE DEL ELEMENTO

eEMGDE21.6.2 – VALOR ANTERIOR

eEMGDE. 29 – ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO

eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE29.4 – N° ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE30 – TESTIGO

113. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como los siguientes:
- Tesoros
 - Vocabularios
 - Índices de materias
 - Otros
114. A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos. Mientras tanto, podrán usarse las herramientas existentes en los centros, si bien hay que tener en cuenta que, al no estar normalizados, estos recursos específicos de los centros carecen de utilidad en las transferencias.
115. Estas herramientas (tesoros, vocabularios e índices de materias) se plasmarán en los metadatos siguientes aplicados a nivel de serie documental:

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE12.1 – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO

eEMGDE12.2 – ID PUNTO DE ACCESO

eEMGDE12.3 – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO

2.5.5. Acceso

116. El acceso a la información pública constituye, además de un proceso, un derecho contemplado en la [Constitución Española](#) y las leyes.
117. En este sentido, en este documento de PGD-e y en la [Guía de aplicación de acceso a la información](#) se recogen directrices sobre la aplicación del acceso a la información pública desde una doble vertiente:
- Por un lado, como el ejercicio de un derecho, tanto el que ostenta el interesado en un procedimiento a consultar y a obtener copia de los documentos que constan en el mismo como, con distinto alcance, el derecho de acceso a la información pública reconocido por las leyes a todas las personas.
 - Por otro lado, se hará referencia a la vertiente de la seguridad de la información a la que pretende accederse.
118. Por lo que se refiere al acceso como ejercicio de un derecho, el artículo 105.c) de la [Constitución Española](#) de 1978 establece que la ley regulará el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.

119. Así, de acuerdo con la letra a) del apartado 1 del artículo 53 de la [Ley 39/2015](#), “Derechos del interesado en el procedimiento administrativo”, además del resto de derechos previstos en la citada ley, los interesados en un procedimiento administrativo tienen el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el citado procedimiento.
120. Asimismo, según el mismo artículo 53.1.a) de la [Ley 39/2015](#), quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior en el [Punto de Acceso General electrónico de la Administración](#), que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
121. Por otra parte, el artículo 105.b) de la [Constitución Española](#) de 1978 establece que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
122. De esta forma, el artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), que recoge los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, reconoce el derecho de acceso a la información pública. La [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, es la que desarrolla el derecho previsto en el artículo 13 de la [Ley 39/2015 antes citado](#).
123. El artículo 12 de la [Ley 19/2013](#) establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, de acuerdo con la definición de la misma recogida en el artículo 13 de la citada Ley: “los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder [de las Administraciones Públicas] y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”.
124. El capítulo III de la [Ley 19/2013](#) configura de forma amplia el derecho de acceso a la información pública, del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud. Este derecho solamente se verá limitado en aquellos casos en que así sea necesario por la propia naturaleza de la información –derivado de lo dispuesto en la [Constitución Española](#)– o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos. En todo caso, los límites previstos se aplicarán atendiendo a un test de daño (del interés que se salvaguarda con el límite) y de interés público en la divulgación (que en el caso concreto no prevalezca el interés público en la divulgación de la información) y de forma proporcionada y limitada por su objeto y finalidad.
125. Con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública la [Ley 19/2013](#) establece un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta, y dispone la creación de unidades de información en la AGE, lo que facilita el conocimiento por parte del ciudadano del órgano ante el que deba presentarse la solicitud así como del competente para la tramitación.
126. En materia de impugnaciones la [Ley 19/2013](#) crea una reclamación potestativa y previa a la vía judicial de la que conocerá el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG), organismo de naturaleza independiente de nueva creación, y que sustituye a los recursos administrativos.

127. Hay que destacar también que, puesto que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la [Ley 19/2013](#) aclara la relación entre ambos derechos estableciendo los mecanismos de equilibrio necesarios. Así, por un lado, en la medida en que la información afecte directamente a la organización o actividad pública del órgano prevalecerá el acceso, mientras que, por otro, se protegen –como no puede ser de otra manera– los que la normativa califica como categorías especiales de datos protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular.
128. En el mismo sentido, la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#), establece, en su disposición adicional segunda, que el acceso a la información pública se someterá, cuando la información contenga datos personales, a lo dispuesto en la Ley 19/2013, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), y en la citada ley orgánica 3/2018.
129. La misma precisión la encontramos también en el artículo 27.2 del [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, según el cual cuando un sistema maneje datos de carácter personal le será de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales. Nos encontramos ya ante la segunda vertiente del acceso: el punto de vista de la seguridad de la información. En este ámbito, en relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del citado Esquema Nacional de Seguridad; en particular, ‘Datos de carácter personal [mp.info.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc].
130. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión. También contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en el documento de Política de seguridad del Ministerio y su normativa de desarrollo, que se incorporará como [anexo 9](#) a esta Política de gestión de documentos electrónicos del departamento.

2.5.6. Calificación

2.5.6.1. Documentos esenciales

131. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el ‘Análisis de riesgos [op.pl.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’ aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

132. Según la norma MoReq (elaborada para el programa IDA, Interchange of data between Administrations del Consejo de Europa), los “documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización”. Asimismo, esta norma indica que “el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas”.
133. En función de un análisis de riesgos adaptado a las particularidades del organismo, podrán implementarse otras medidas de protección para los documentos esenciales, como: replicación, crear tablas diferentes para documentos esenciales y documentos no esenciales, efectuar copias diarias de backup, etc.
134. Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.
135. A nivel orientativo o de mera recomendación, se considera que los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales:
- Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
 - Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
 - Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.
 - Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas ⁷.
136. Como [Anexo 9](#) se incluirá un listado con las series documentales cuyos documentos se han considerado como esenciales para el Ministerio.
137. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:
- Obtención de una réplica según lo dispuesto en el procedimiento a que hace referencia el apartado 3.3.
 - Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias tipo:
 - El documento original es electrónico.

⁷ Como ejemplos, documentos sobre directrices generales de política del Gobierno en materias autonómica y local, inventarios, planos y proyectos de obras mayores de edificios y locales adscritos al Ministerio, convenios suscritos por el Departamento con otras administraciones o personas jurídicas, el Registro Central de Personal, la aplicación de Extranjería, auditorías, inspecciones extraordinarias, etc.

- El original es de soporte papel.
 - El expediente se conserva íntegramente en papel.
138. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica y se adopten las medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección recogidas en el punto anterior.
 139. Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.
 140. Si se trata de documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel, se realizará una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.
 141. También se tendrá en cuenta la conservación en soporte papel del original o una copia en papel de documento electrónico en aquellas series documentales de carácter solemne, como los reales decretos, las órdenes ministeriales o el boletín oficial del Ministerio, con ello se garantiza el cumplimiento de la normativa.

2.5.6.2. Valoración

142. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.
143. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados, sino para conjuntos homogéneos y organizados de documentos resultado de un mismo procedimiento en el desarrollo de una función y producidos por una misma entidad. La valoración va unida a la identificación de cada serie documental y a la determinación de los documentos básicos de cada tipo de expediente.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico / Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

144. El perfil de aplicación del ministerio incluye los elementos de metadato **eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO** y **eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO**. El primero tendrá como subelementos **eEMGDE13.1.1.1 TIPO DE VALOR** (con un esquema de valores coincidente con los valores utilizados en los impresos de Petición de dictamen aprobados por la CSCDA) y **eEMGDE13.1.1.2. PLAZO**, cuyo valor se computa en años. El esquema de valores para **eEMGDE13.1.2 VALOR SECUNDARIO** se reduce a SI/NO.
145. Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general:
- Criterio de procedencia y evidencia: se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
 - Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
 - Criterio diplomático: los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
 - Criterio cronológico: los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación.
 - Criterio funcional: se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas, sobre aquellas series de carácter común.
 - Criterio de producción: se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
 - Criterio de utilización: se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente.
146. Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:
- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo Central supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
 - Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selección, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.
 - Los plazos de acceso, analizados en el apartado 2.5.5. de este documento de Política de Gestión de Documentos.

147. El [calendario de conservación](#) es “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al [cuadro de clasificación de fondos](#), en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada. El calendario de conservación del Departamento figurará como [anexo 6](#) al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.
148. La norma ISO 15489 define Disposición como la serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos. En un sistema de gestión de documentos, preferiblemente, debe determinarse el destino de los documentos y los plazos de conservación de los mismos en el momento de su clasificación, cuando estos hayan sido objeto de dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Asimismo, debería ser posible que las decisiones sobre la disposición se activen mediante alertas en el sistema, que permitan su ejecución bajo la supervisión del Archivo. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado.
149. Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio, y deben ser elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para su dictamen preceptivo y vinculante. Los formularios de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen, aprobados por la CSCDA están publicados y accesibles en su portal de Internet ([Anexo 11](#)).
150. Según la norma ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

2.5.6.3. Dictamen

151. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 2.5.8), eliminación (apartado 2.5.9) o acceso (apartado 2.5.5) de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la entidad ([anexo 6](#)).
152. Estudiados los valores de cada serie documental, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:
- Conservación total de documentos que cumplan alguna o varias de las siguientes premisas:
 - Permitan conocer los orígenes del organismo.
 - Permitan conocer su organización y su evolución.
 - Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.

- Permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
 - Supervisan el funcionamiento interno del organismo.
 - Tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
 - Conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, profesionales u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.
 - Contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
 - Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- **Eliminación parcial:** cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de eliminación, conservando parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes criterios y métodos de muestreo.
 - **Eliminación total:** en el caso de series compuestas de ejemplares secundarios sin valor histórico, y cuya información está recogida en otros organismos.

153. Se entiende por muestreo la técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

MÉTODOS DE MUESTREO	
Ejemplar o testigo	Se selecciona un expediente, dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento. No pone de manifiesto las características del conjunto
Cualitativo o selectivo	Método subjetivo que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes
Sistemático	Se establece un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético de expedientes, dependiendo de la organización de la serie documental. Es el que ofrece una mayor garantía.
Aleatorio	Es un criterio por el que se seleccionan varios expedientes al azar teniendo en cuenta que cualquiera de ellos tiene las mismas cualidades para representar al conjunto de la serie documental.

154. El contenido del dictamen aprobado por la CSCDA se incluirá en eEMGDE13.2 – Dictamen. En el caso del sub-elemento eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada, se recomienda incorporar en primer lugar el número de dictamen de la CSCDA, seguido de un espacio y posteriormente el método de selección de la documentación, señalando las muestras que deben conservarse (ejemplo: 19/2017. Muestra: un expediente por año). En el caso de que la serie no esté dictaminada este elemento no podrá cumplimentarse.
155. En la [Guía de aplicación de calificación](#), contemplada en esta PGD-e, se estudian con más detalle los aspectos relacionados con este proceso de gestión documental.

2.5.7. Conservación

156. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y, en su caso, a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.
157. Atendiendo a lo dispuesto en el [Esquema Nacional de Seguridad](#) (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Departamento deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (*backup*) [mp.info.9]', junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#) y normativa de desarrollo.
158. De acuerdo con [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#), el desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o períodos de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
159. La [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio histórico español](#), establece que toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos. El proceso de eliminación debe seguir la metodología descrita en el apartado 2.5.9 de este documento, así como en la [Guía de aplicación de eliminación](#) de documentos electrónicos.
160. Por otro lado, el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) determina que "las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos". Asimismo, define repositorio electrónico como el "*archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos*".
161. A su vez el [Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre](#), por el que se establece el Sistema Español de Archivos preceptúa "el desarrollo de archivos digitales o repositorios de documentos en soporte electrónico".
162. Cuando el documento electrónico alcanza una versión definitiva debe ingresar en un SGDEA, el cual asegurará la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos que se encuentran en él, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.
163. El artículo 17 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), establece el ingreso en el archivo electrónico de los

expedientes finalizados. Por otro lado, el artículo 46 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), establece los requisitos generales para el archivado de documentos electrónicos, haciendo referencia explícita a la aplicación del ENS y la legislación de protección de datos de carácter personal.

2.5.7.1. Estrategia de conservación

164. El proceso de conservación debería abordarse mediante una estrategia que incluya, como mínimo:
 - Los actores involucrados.
 - Los principios de conservación (unidad del documento digital, ciclo de vida, valor de los documentos e independencia de formatos y soportes).
 - Los requisitos (disponer de un cuadro de clasificación, metadatos complementarios, determinación de los soportes y las aplicaciones documentales y la calificación).
 - La definición de un repositorio o archivo electrónico.
 - La determinación de los riesgos, las medidas preventivas, los planes de contingencia y las acciones correctoras correspondientes.
 - Los métodos (*backup*, protección continua de la información).
 - Las medidas técnicas (numeración unívoca, índice de expediente electrónico, metadatos, control de acceso, firmas, soportes).
 - Los formatos aceptados.
 - Los procedimientos (transferencia, eliminación, cambio de formatos).
 - Las herramientas (como los calendarios de conservación).
165. Para prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio, el departamento y cada organismo, centro o entidad debe definir una estrategia de conservación que permita actuar de forma programada sobre los documentos electrónicos almacenados. Su objetivo será evitar, en lo posible, actuaciones realizadas como respuesta a problemas sobrevenidos que puedan comportar un riesgo de pérdida de documentos. Esta estrategia debe estar basada en:
 - Un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.
 - La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.
166. Esta estrategia está llamada a garantizar principalmente la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes grupos de riesgos:
 - Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.
 - Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
 - Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.

- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
 - Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.
167. Para cada uno de estos grupos de riesgos el Departamento y cada organismo, centro o entidad debe elaborar, como parte de la estrategia de conservación, un **plan de preservación**, que incluirá las medidas concretas para prevenirlos y minimizar su impacto, garantizando la conservación de los documentos electrónicos. Este plan de preservación se evaluará periódicamente en función de la evolución de los riesgos.
168. **Definición del plan de preservación**
El plan de preservación a largo plazo de los documentos digitales de una organización debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:
- a. Actores involucrados en el proceso de conservación.
 - b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas.
 - c. Análisis de riesgos.
 - d. Medidas de prevención.
- a. Actores involucrados en el proceso**
Se indicarán los distintos actores involucrados (personal técnico, de administración, empresas colaboradoras, en su caso, dirección, etc.), sus funciones y responsabilidades.
- b. Descripción de los elementos a proteger y las medidas de protección implantadas**
Se deberá elaborar una relación de los elementos involucrados en el seno de la organización en el proceso de conservación (documentos electrónicos, cuadro de clasificación, soportes de almacenamiento, software, hardware, etc.), describir sus características más relevantes, detallar la interdependencia que existe entre ellos (especialmente de cara a sufrir una contingencia) e indicar las medidas de protección ya adoptadas o disponibles.
- A modo de relación no exhaustiva se citan los siguientes:
- Los sistemas de información de la organización.
 - Las aplicaciones.
 - Los distintos procedimientos administrativos.
 - El cuadro de clasificación y las correspondientes series documentales.
 - El calendario de conservación.
 - Los documentos considerados esenciales.
 - Los formatos empleados en los documentos electrónicos.
 - La caducidad de las firmas electrónicas.
 - Si se trata de datos estructurados (bases de datos) o no.
 - Los sistemas de ficheros empleados.
 - Los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos de negocio.
 - Los sistemas de almacenamiento y los soportes utilizados en función del ciclo de vida de los documentos.
 - Las políticas de backup y la retención de los datos salvaguardados.

- Los sistemas de redundancia de datos (réplicas).
- Cualquier otro elemento que se considere relevante de cara a la conservación.

c. Análisis de riesgos

Se deben determinar los posibles riesgos y el grado de ocurrencia de los mismos. Este análisis servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar sus posibles efectos y evaluar la conveniencia de las ya implantadas.

d. Medidas de prevención

Una vez que se conozcan los elementos a proteger y su interdependencia y los riesgos a los que están sometidos, se procederá a determinar las medidas de prevención necesarias para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo (o, al menos, el tiempo que se haya estipulado que deban conservarse), comprobar si están o no disponibles y evaluar si funcionan como se espera que lo hagan.

Entre las medidas genéricas de prevención, que se detallan en la norma ISO/TR 18492:2005 "Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos", o en las recomendaciones recogidas en la guía creada por el Grupo de Trabajo del Subcomité de Gestión de documentos y archivos de ISO, responsable de la conservación de documentos electrónicos en el ámbito de la gestión documental (ISO - TC 46/SC 11 / WG), se podrán utilizar, al menos, las siguientes:

- Refresco o renovación (copia entre dos mismos tipos de soportes, sin cambio en los datos).
- Migración (copia a otro tipo de soporte, sistema o formato).
- Replicación (creación de un duplicado de los datos, como medio de protección ante la pérdida o degradación de los mismos).
- Emulación (reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos).
- Encapsulación (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, por ejemplo, los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento).
- Empleo de estándares abiertos no propietarios.

Un segundo conjunto de medidas tiene que ver con conceptos propios de los sistemas informáticos, como la alta disponibilidad, la redundancia de elementos para evitar los denominados puntos únicos de fallo, etc.

169. En la [Guía de aplicación de conservación](#) de documentos electrónicos se estudian más en detalle una serie de medidas que pueden ser incluidas en la estrategia de conservación.

2.5.7.2. Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico

170. El término correo electrónico puede referirse tanto a un medio de comunicación y transmisión de información, como a un sistema de mensajería que emplea medios electrónicos y hace uso de redes de comunicaciones, como a los mensajes que se envían o reciben en el contexto de estos sistemas, por lo que en esta política emplearemos mensaje de correo electrónico para evitar confusiones en cuanto a su significado.
171. Los mensajes de correo electrónico se pueden categorizar en determinados casos como documento electrónico en base a las definiciones de documento y documento electrónico que hacen la [Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español](#) y el [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) dentro del ámbito de la administración electrónica.

172. Por otro lado, los mensajes de correo electrónico tienen unas características propias que los pueden diferenciar de otros documentos electrónicos, a saber:
- Son los usuarios quienes determinan su uso y su contenido y, en muchas ocasiones, su conservación o eliminación.
 - Los mensajes pueden ser de carácter oficial o privado.
 - Pueden contener a su vez otros documentos, o tratar varios asuntos a la vez.
 - Un mensaje puede tener múltiples destinatarios y formar parte de una conversación, con lo que parte de su información estará repetida.
 - Sin el uso de firma electrónica no está garantizada la autenticidad e integridad de los mensajes.
 - Su conservación no está asegurada, ni por los propios sistemas de correo electrónico, ni por el hecho de que los mensajes usen formatos propietarios.
 - Los sistemas de correo incorporan además herramientas de tipo colaborativo, que proporcionan información adicional a la de los propios mensajes.
173. Para asegurar la conservación a largo plazo de los mensajes de correo electrónico que la organización decida conservar, garantizando la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, es necesario contar con una estrategia de conservación.
174. **La estrategia de conservación de correos electrónicos deberá:**
- Establecer la distinción entre mensajes de correo personales y oficiales, y el tratamiento a aplicar para los primeros.
 - Determinar, de entre los mensajes oficiales, cuáles deberán ser conservados a largo plazo, en función de su utilidad y valor probatorio. Esta selección puede hacerse básicamente de dos maneras (no excluyentes entre sí):
 - Basándose en la conservación de todas o de determinadas cuentas de correo.
 - En función del contenido de los mensajes (por ejemplo, aquellos que tengan relación directa con procedimientos administrativos o expedientes).
 - Fijar qué información deberá ser conservada (metadatos propios de los mensajes de correo electrónico, anexos, etc.).
 - Definir la manera en la que se realizará la selección. En este sentido existen dos aproximaciones:
 - Que los propios usuarios del correo electrónico asuman un papel activo en su conservación, mediante el establecimiento de normas y procedimientos a este respecto, que les permitan seleccionar y gestionar adecuadamente los mensajes.
 - Que la selección se realice automáticamente con herramientas específicas.
 - Una vez acotados el alcance de la conservación y la forma de llevarla a cabo, se indicarán los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización. Es recomendable que se determinen desde el momento de la creación o recepción de los mensajes de correo electrónico.
 - Asimismo, se seleccionarán los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad, especialmente de los mensajes que formen parte de expedientes electrónicos.
 - Por último, la estrategia contemplará el sistema de conservación de los mensajes y la política de copias de seguridad.

175. Para facilitar la conservación de los mensajes de correo electrónico, esta estrategia debería plasmarse en una política de gestión del correo electrónico de la organización. Esta política podrá aplicarse desde el momento de la creación o recepción de los mensajes y tendrá en cuenta las implicaciones desde el punto de vista de la privacidad, la adaptación al ENI de los mensajes de correo electrónicos a conservar (en cuanto a metadatos, formatos normalizados, tratamiento de anexos y conversión de formato y firmas) y las implicaciones desde el punto de vista organizativo, como la posibilidad de automatización de determinados procesos como la captura de metadatos o el proceso de calificación, el procedimiento de firma aplicable y otro conjunto de normas como son las políticas de uso (privado u oficial), las recomendaciones de redacción de los mensajes (pie, cabecera, etc.), las normas para la redacción del campo asunto, tratamiento de temas (uno por mensaje), gestión de la bandeja de entrada, eliminación de mensajes, reenvío de mensajes, normas de seguridad, etc.
176. En caso necesario, podrá tenerse prevista la posibilidad de una conversión con cambio de formato de los mensajes de correo electrónico, convirtiéndolos en un documento ENI. De la misma forma, aquellos mensajes susceptibles de formar parte de un expediente, deberían ir firmados obligatoriamente.

2.5.8. Transferencia

177. La transferencia es el “Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos⁸”. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.
178. El marco normativo general de la administración electrónica se establece con las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además de las citadas leyes también será de aplicación la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el Real Decreto 1708/2011, que establece el Sistema español de archivos y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, regula el ENI.
179. Éste último establece que las Administraciones Públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre otras, la transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo (artículo 21, apartado 1, letra j).
180. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#) (apartado VI, punto 8).

⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.
<<http://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>> [Consulta en: 3 de mayo de 2018]

181. De conformidad con lo previsto en el Apartado V.6. de la NTI de Expediente Electrónico y en el Apartado VII.5. de la NTI de Documento Electrónico, en caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de la responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora será la responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio, mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos.
182. En el momento de la transferencia es necesaria la limpieza de determinados datos de los documentos y expedientes de acuerdo a la medida de protección [mp.info.6] del ENS. Por ello habrá que revisar y limpiar los siguientes metadatos en todos los documentos con independencia de la calificación que se le haya dado:
- Comentarios.
 - Marcas de revisión: se debe usar un documento en versión final y no con control de cambios.
 - Organización, Autor: no debe aparecer el dato personal, ni login de usuario ni nada que permita conocer quien ha sido el autor del documento, solamente deberá aparecer la organización que se desea mostrar hacia el exterior.
 - Título del documento: debe coincidir con el mostrado en el encabezado de dicho documento y en la portada del mismo.
 - Versión del documento: debe coincidir con el mostrado en el encabezado de dicho documento y en la portada del mismo.
 - Texto oculto o cualquier otro metadato que revele información interna: se debe eliminar.

Se declaran como metadatos obligatorios para su limpieza los siguientes:

- Lista de distribución: en el caso de información confidencial a que cargos van dirigidas.
 - Ámbito de distribución: en el caso de Uso Interno, indicar para qué organización está destinado el documento.
183. Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, deberán tenerse presentes en el proceso de transferencia las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS (en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos que relacionados con la integridad y la trazabilidad) y en el resto de la normativa que pueda ser de aplicación.
184. De toda transferencia deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

La transferencia entre repositorios, debe estar definida y controlada por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, debe disponerse de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

Los mecanismos, procedimientos y controles de transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos.

185. La transferencia entre entidades de las Administraciones Públicas que se lleve a cabo a través de redes de comunicaciones deberá realizarse preferentemente a través de la red SARA como medio seguro de comunicación. En el caso de que no fuera posible realizarla por este medio y fuera necesario utilizar redes externas para las comunicaciones, deberá garantizarse una transmisión segura, para lo cual deberá cumplirse la normativa sobre transmisión de información en el ámbito de la Política de Seguridad de la Información de la organización.
186. Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda la definición de un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a archivos centrales o archivos intermedios, que comprenderá como mínimo:
 - Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la [NTI de Catálogo de estándares](#).
 - Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
 - Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como en esta PGD-e.
 - Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia definidos en el [perfil de aplicación](#) de esta PGD-e.
187. La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales como OAIS (UNE-ISO 14721:2015) o PAIMAS (ISO 20652:2006). El paquete de transferencia al Archivo está definido en el [Anexo 4 de esta PGD-e](#).
188. El receptor deberá verificar el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez comprobados, deberá enviar constancia de la recepción correcta al organismo que realizó la transferencia.
189. Deberá quedar constancia tanto de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o aplicación emisora de los mismos como de su recepción en el archivo de destino. La forma concreta en que se exprese dicha constancia dependerá, en cada caso, de las aplicaciones utilizadas para la gestión documental.
190. En cualquier caso, la aplicación de archivo deberá tener la funcionalidad necesaria para la redacción de informes comprensivos de los expedientes ingresados en el archivo receptor en un periodo determinado. Dicho informe podrá llevarse a cabo por series documentales y deberá incluir como mínimo la mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el Archivo.

191. Con los informes elaborados por la aplicación de archivo podrá generarse un Registro General de entrada de Fondos, como control de la documentación ingresada.
192. En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.
193. Cuando la naturaleza o la extensión de las pruebas o documentos que forman parte del expediente electrónico no permitan o dificulten notablemente su inclusión en una de las estructuras establecidas, la transferencia podrá realizarse utilizando otros medios compatibles con aquellos de los que disponga el archivo receptor.
194. En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de Entrada de Documentos del archivo receptor.
195. En la [Guía de aplicación de transferencia](#), contemplada en esta PGD-e, se estudian con más en detalle los aspectos relacionados con este proceso de gestión documental.

2.5.9. Destrucción o eliminación

196. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.
197. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos deben integrarse en la Política de gestión de documentos electrónicos y la Política de seguridad de la organización, y se atenderán al marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos por parte de las administraciones españolas. Estas condiciones de confianza incluyen las medidas y procedimientos que se han dispuesto legalmente para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.
198. No podrán eliminarse, por tanto, los documentos o expedientes en los que se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - Estén calificados como de “conservación permanente” de acuerdo con los dictámenes de la CSCDA.
 - No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derecho y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
 - No tengan la autorización previa establecida en la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
199. A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, lo que podría permitir su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

200. La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:
- Por ejecución de un dictamen de eliminación.
 - Por transferencia a archivo.
 - Por cambio de soporte (por cambio de formato)
201. Asimismo, por sus implicaciones en la seguridad de los datos, debería contemplarse el borrado de documentos electrónicos en otros contextos:
- Fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
 - Sustitución completa o parcial de un sistema de almacenamiento (por fin de vida útil de los soportes, obsolescencia de los mismos, etc.).
 - Movimiento de datos entre sistemas de almacenamiento o dentro del mismo, que implique a la totalidad de un conjunto de soportes.
202. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:
- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento o, en su caso, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.
 - El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez obtenido el dictamen favorable de la CSCDA y que sea ejecutiva la autorización del órgano competente para ello procederá a la eliminación de los mismos, para lo cual abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, que comprenderá los documentos que se especifican en el artículo 7 del [Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre](#).
203. Siempre que vaya a desecharse cualquier soporte de almacenamiento que contenga datos de carácter personal deberá procederse a un borrado seguro de sus datos y, posteriormente, a su destrucción, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
204. Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.
205. Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

206. Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, empleando técnicas específicas, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse controles en las organizaciones para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables, tales como: identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información, dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados y seguir todos los requisitos legales y trámites establecidos.

207. En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:

Borrado de nivel 0: remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona una garantía completa frente a la revelación no autorizada de la información, por lo que debe combinarse con una política de accesos que asegure el control de los soportes y de la información contenida en ellos.

Borrado de nivel 1: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que proporcione la seguridad de que los datos no podrían ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobre escritura de datos.

Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando ninguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar comandos a nivel de firmware de borrado seguro que incorporan algunos dispositivos, o un borrado criptográfico.

Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

208. La [Guía de aplicación de eliminación](#) de documentos electrónicos contempla una serie de técnicas de borrado seguro, que serán de aplicación dependiendo del motivo de la eliminación.

209. Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte son los que se especifican en la [Guía de aplicación de eliminación](#) de documentos electrónicos, y se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

- i. Motivo de la eliminación: Expediente de eliminación / Transferencia a archivo
- ii. Contexto de los soportes: Sistema de almacenamiento
- iii. Tipo de gestión de los soportes: Gestión interna / Gestión externa
- iv. Afecta a la totalidad del soporte: Sí / No
- v. Reaprovechamiento del soporte: Sí / No
- vi. Nivel de protección de la información: Básico / Medio / Alto

2.6. Asignación de metadatos

210. Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios ENI, así como eEMGDE3.1-Nombre natural y eEMGDE4.2-Fecha fin para expediente electrónico y eEMGDE3.1-Nombre natural y eEMGDE8.1.1-Nivel de acceso para documento, según se establece en el paquete de ingreso al Archivo (SIP), recogido en el [anexo 4](#) de esta PGD-e. En su caso, también se incorporarán los opcionales si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos del Departamento ([anexo 8](#)), al que se alude en el apartado 2.5.4. del presente documento. Dicho perfil está basado en el eEGMDE, cuyo uso recomienda la [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#).
211. Por su parte, la serie documental será identificada en SIA, especificando los metadatos correspondientes al acceso, la valoración y el dictamen, como se indica en el [perfil de aplicación](#) de esta PGD-e y en la [Guía de aplicación de descripción](#).
212. Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

2.7. Documentación

213. Los procesos expuestos en el apartado 2.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

2.8. Formación

214. Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación del Departamento actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.
215. Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.
216. Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, documentos-e, expedientes-e y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

2.9. Supervisión y auditoría

217. Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

218. A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, conviene tener en cuenta las siguientes normas internacionales:

- ISO 15489 UNE-ISO 15489-1:2016, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
- ISO 30300 UNE-ISO 30300:2011, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 UNE-ISO 30300:2011 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

2.10. Gestión de la Política

219. El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Identificador del gestor de la política	Código DIR3: EA0023036
---	------------------------

3. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Firma electrónica

220. Los documentos electrónicos deberán ser firmados con un planteamiento de firma electrónica que necesariamente debe partir de la realidad actual y de la experiencia recogida hasta ahora. En este sentido, ha de tenerse en cuenta que actualmente se dan básicamente dos circunstancias en el Ministerio:
- Hay centros directivos que utilizan para la actuación administrativa automatizada y para la firma del personal propio la firma electrónica avanzada basada en certificado, tal y como se recoge en la política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado.
 - De la misma forma, de acuerdo con lo que establecen la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), y el [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero](#), también hay centros directivos con alta producción documental que utilizan código seguro de verificación para la firma de los documentos electrónicos que gestionan, tanto en la actuación administrativa automatizada como para la firma del personal a su servicio. Para cumplir con los requerimientos de la Ley 39/2015, estos centros deben ofrecer un sistema telemático de consulta a través de la sede electrónica que permita comprobar la integridad del documento. A estos documentos firmados con código seguro de verificación se les podrá añadir también un sello electrónico del organismo a efectos de intercambio o suministro en sede.
221. Por todo ello, el planteamiento de firma electrónica, dentro de la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio, debe recoger las realidades de todos los centros directivos del Ministerio y, por tanto, deberá dar cabida a todos los sistemas de firma electrónica amparados por la Ley 39/2015 que se estén utilizando actualmente en el Ministerio.

3.1.1. Planteamiento de firma electrónica

222. Dentro de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración General del Estado, se recomendará, en razón de su mayor robustez respecto a otros tipos de firma y en cuanto sea compatible con la agilidad en la gestión, la utilización, tanto para la actuación administrativa automatizada como para la firma electrónica del personal al servicio de un centro directivo, de firma electrónica con certificado.
223. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados deberán garantizar la longevidad de las firmas, en la medida de lo posible y de acuerdo a las normas mencionadas anteriormente.
224. Podrá utilizarse también el código seguro de verificación como sistema de firma para la actuación administrativa automatizada y como firma del personal al servicio del centro directivo cuando las circunstancias de la gestión así lo aconsejen. En este caso, se recomienda, en lo posible, la utilización complementaria del sello electrónico del organismo con objeto de mejorar la interoperabilidad del documento y la verificación de la firma electrónica de forma automática sin necesidad de acceder a la sede electrónica del organismo emisor del documento. En este sentido habrá que tener en cuenta la proporcionalidad entre la mejora de la interoperabilidad y el buen rendimiento en la generación y gestión del intercambio.

225. En caso de que sea necesario transferir documentos electrónicos firmados con Código Seguro de Verificación a otro centro directivo encargado de su posterior custodia y conservación, el centro directivo emisor de los documentos podrá firmar dichos documentos con sello de organismo, con objeto de mejorar la garantía de su autenticidad, integridad y mejor conservación del documento a lo largo de todo su ciclo de vida.

3.1.2. Escenarios de uso de la firma electrónica

226. La firma electrónica se utilizará, en el ámbito del Ministerio, en los siguientes escenarios relativos al ciclo de vida de los documentos electrónicos:
- En la captura del documento a través del registro electrónico de los diferentes organismos del Ministerio.
 - En la generación y emisión de documentos fruto de la actuación administrativa automatizada.
 - En la generación y emisión de documentos que requieren firma de empleado público.
 - En la generación de copias electrónicas auténticas de documentos, tanto en formato electrónico como en soporte papel.
 - En el intercambio de expedientes y documentos electrónicos con el ciudadano y entre órganos administrativos, incluyendo aquellos en los que se transfiere la competencia de conservación del documento.
 - En los procesos de resellado de documentos con objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.
227. En los escenarios descritos, se utilizarán los sistemas de firma establecidos en la legislación básica. Véase el [Anexo 12 de firma electrónica](#).

3.2. Protocolo de digitalización de documentos

228. El protocolo de digitalización que se propone en este apartado parte de la definición de la definición que hace la Ley 39/2015 en su artículo 27.3.b: “se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento”.
229. Asimismo, tras la definición, este protocolo de digitalización se fundamenta en la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos](#).
230. Finalmente, el protocolo recoge la experiencia de organismos con una práctica amplia y consolidada en procesos de digitalización de volúmenes masivos de documentación para la tramitación cotidiana de procedimientos. La Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General del Catastro cuentan con manuales de procedimiento de digitalización de documentos muy completos y detallados, que han servido de base para la elaboración de un protocolo con vocación global que pueda ser completado en cada entorno organizativo de acuerdo con sus especiales características e idiosincrasia. Este protocolo de digitalización es complementario de la [Guía de aplicación de digitalización](#) de esta Política de gestión de documentos electrónicos.

231. Para el tratamiento de las garantías técnicas en relación a la firma electrónica de los expedientes y sus documentos electrónicos archivados definitivamente y en el momento de su pre-ingreso véase el [Anexo 12 de firma electrónica](#) de esta PGD-e.

3.2.1. Directrices generales de digitalización

232. Los requisitos y criterios que se han de seguir ante procesos de digitalización de documentos constituirán las condiciones mínimas aplicables a cualquier proceso de digitalización que se lleve a cabo en el organismo y deberán ajustarse a lo establecido en el apartado IV de la NTI de Digitalización de documentos en cuanto a los siguientes requisitos de la imagen electrónica:
- Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la [Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares](#).
 - El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises. Se recomienda no superar el máximo de 300 ppp, salvo que el documento aconseje una resolución especial.
 - La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - a. Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - b. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
233. A la hora de establecer criterios para determinar qué documentos se van a digitalizar, se recomienda priorizar del siguiente modo:
- Digitalizar todos aquellos documentos aportados por los ciudadanos para incorporar a los correspondientes expedientes.
 - Digitalizar todos aquellos documentos administrativos generados por otros organismos que, de forma excepcional, puedan llegar en soporte papel y hayan de formar parte de expedientes administrativos.
 - Aquellos documentos que no formen parte de expedientes, se incorporarán sólo en aquellos casos en los que alguna resolución o instrucción obligue a su conservación en el tiempo. Elegir aquellos documentos que se consultan, manipulan o reproducen con mucha frecuencia, así como por múltiples usuarios.
 - Determinar qué documentos no deben ser digitalizados, de acuerdo con las indicaciones del apartado 2.5.2.1 del presente documento de PGD-e

3.2.2. Requisitos técnicos

234. Sobre la base de los requisitos mínimos de carácter normativo se relacionan una serie de aspectos que han de considerar las unidades responsables del desarrollo de procesos de digitalización. Algunos de estos requisitos habrán de tenerse en cuenta en procesos de gestión interna o en licitaciones en el perfil de externalización.

Estos requisitos tienen que ver con la resolución, profundidad de color y formato de la imagen electrónica obtenida. Como regla general, la digitalización de documentos se llevará a cabo con los siguientes parámetros:

- Se debe contemplar la posibilidad de digitalización a doble cara según las necesidades específicas de cada centro.
- Digitalización con una resolución mínima de 200 ppp. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, esta resolución podrá ser incrementada. Se recomienda no superar el máximo de 300 ppp, salvo que el documento aconseje una resolución especial.
- La digitalización con OCR se llevará a cabo cuando se considere oportuno a criterio del órgano.
- Digitalización con la mínima profundidad de color necesaria para cada tipo documental que permita su conservación sin pérdida significativa de información.
- Digitalización en cualquiera de los siguientes formatos recogidos en el catálogo de estándares, siendo PDF/A la opción preferente en la mayor parte de los casos:
 - JPEG (ISO 15444), al tratarse de un formato con pérdidas degenerativo, solo debe ser utilizado para copias de consulta con valor meramente informativo que requieran un tamaño en bytes reducido para su difusión online tanto en una intranet como en Internet. Restringir su uso en documentos textuales.
 - PNG (ISO 15948), como formato de compresión sin pérdidas para imágenes de mapa de bits.
 - SVG (W3C), para documentos cartográficos.
 - TIFF (ISO 12639), utilizado como copia de seguridad en documentos de carácter histórico.
 - PDF (ISO 32000-1:2008 - ver. 1.7) y PDF/A-1 y A-2 (ISO 19005/1 y 2), para información textual o gráfica de carácter instrumental.
- Si procede, se podría hacer un proceso de optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión.

235. La siguiente tabla muestra en detalle los requisitos mínimos recomendados de resolución, profundidad de color y formato que se aconseja aplicar a todos los documentos digitalizados para la tramitación administrativa:

Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa ⁹							
Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso medio ¹⁰	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits	1,3 MB	PDF (versión min. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
DNI/ Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits		PDF (versión min. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
Plano			Escala grises	200 ppp	8 bits	1,4 MB	PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	8 bits	1,4 MB	PDF (versión min. 1.4)
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bits	0,09 MB	PDF (versión min. 1.4)
Fotografía	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3 MB	PDF (versión min. 1.4)
Escrito del ciudadano	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	1,1 MB	PDF (versión min. 1.4)
Registro de SIR	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF (versión min. 1.4)

3.2.3. Escenarios de captura

236. Se considera que para la mayoría de los contextos organizativos pueden describirse, en términos generales, dos escenarios de captura de documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización.

⁹ Tabla extractada del documento *Recomendaciones para la digitalización de documentos de archivo*. Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, Archivo General de Castilla y León, 2011.

¹⁰ Se señalan los valores medios estimados de los documentos digitalizados resultantes para cada caso. No obstante, y de acuerdo con las limitaciones establecidas por SIR, se admitirán, con carácter general, ficheros anexos individuales con un máximo de 10MB y conjuntos de 5 anexos con un máximo de 15MB.

- Centros de digitalización, ya sean institucionales o externalizados, con las siguientes características:
 - Digitalización diferida en el tiempo.
 - Digitalización masiva, por lotes de documentos.
 - Escáneres de medio o alto volumen.
 - Personal especializado.
 - Atención a sus propias necesidades y las de otros.
 - Capacidad, en su caso, para el archivo de los documentos digitalizados.
- Puntos de digitalización, que responden al siguiente perfil:
 - Digitalización inmediata dada la proximidad al usuario, generalmente en oficinas de registro o en puntos de digitalización por planta para la captura electrónica de documentos en papel recibidos por correo postal y registrados en los diferentes puntos de acceso al Registro General.
 - Escáneres de propósito general de sobremesa o departamentales, normalmente de lecho plano o superficie. En muchas ocasiones se cuenta con equipos multi-función de diferente gama que realizan escaneo, fotocopiado, impresión o envío de fax.
 - Puestos no asistidos por personal especializado.

3.2.4. Fases del proceso

237. El proceso de digitalización se descompone en tres grandes bloques: el inicio, la digitalización y la captura y demás procesos de gestión de documentos electrónicos.
238. En la primera fase, la de inicio, la documentación tiene que quedar preparada para su digitalización desde el punto de vista físico en cuanto a la manipulación, individual o por lotes. Cuando el proceso de digitalización se desarrolla en una oficina de registro, la identificación, entendiendo por tal la determinación del procedimiento y expediente a que va a quedar vinculado el documento una vez digitalizado, corresponderá a la unidad tramitadora de destino.
239. La segunda fase, la de digitalización propiamente dicha, tiene que dar como resultado documentos ENI conformados, esto es, con contenido, firma y los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que establecen las NTI de documento electrónico, copiado auténtico y conversión, y digitalización de documentos electrónicos, así como el metadato eEMGDE3.1-Nombre natural, estipulado como obligatorio en esta PGD-e.
240. El proceso de digitalización de documentos deberá, además, someterse a un control de calidad que permita detectar errores en cuanto al número o aspecto de las imágenes resultantes, de manera que se cumpla lo establecido en la [NTI de Digitalización de documentos](#) en cuanto a los requisitos de la imagen electrónica, según se señalaba arriba.
241. La tercera y última fase, la captura y demás procesos de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la incorporación de los documentos a su correspondiente expediente. Es necesario que los documentos lleguen a un gestor documental y se evite su conservación en aplicaciones de registro, plataformas de firma, etc.

3.3. Copiado auténtico de documentos

242. El procedimiento de copiado auténtico de documentos se atenderá a lo establecido en el artículo 27 de la ley 39/2015, así como a la [NTI de Copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#).
243. Todos los documentos digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica de documento en soporte papel y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades, que los documentos aportados en soporte papel.
244. Según el artículo 47.2 del [Real Decreto 203/2021](#) “las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales”. De esta forma, no se puede conferir el carácter de auténtico a una copia si no se tiene la certeza de que el documento que ha sido digitalizado es un original o una copia auténtica.

El artículo 48 del [Real Decreto 203/2021](#) establece cuáles son los órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal:

- a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
- c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- d) Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

Por su parte, el punto segundo de este artículo establece que “la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado”.

Por su parte, la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, en su artículo 27 estipula que se debe mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas [...] En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

245. Cuando el documento sea presentado por un interesado le será devuelto inmediatamente tras su digitalización. Cuando, excepcionalmente, el documento no pueda ser devuelto en el momento al interesado se aplicará lo dispuesto respecto a la destrucción de documentos.
246. Son competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas

de documento original, mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, los mismos órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, su custodia, el archivo de documentos o que en sus normas de competencia así se haya previsto, así como las oficinas de asistencia en materia de registros respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por los interesados para incorporarlos a un expediente administrativo.

247. Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.
248. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociados una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:
- **Marca de tiempo**, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo (artículo 50 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, sobre referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos¹¹).
 - **Sello cualificado de tiempo electrónico**, un sello de tiempo electrónico que cumple los requisitos establecidos en el artículo 3 del [REGLAMENTO \(UE\) No 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:
 - a) Vincular la fecha y hora con los datos de forma que se elimine razonablemente la posibilidad de modificar los datos sin que se detecte.
 - b) Basarse en una fuente de información temporal vinculada al Tiempo Universal Coordinado.
 - c) Haber sido firmada mediante el uso de una firma electrónica avanzada o sellada con un sello electrónico avanzado del prestador cualificado de servicios de confianza o por cualquier método equivalente.

La información relativa a las marcas y sellos cualificados de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#).

249. Cuando los interesados presenten la documentación en papel, se realiza una copia o copia auténtica, según los casos, de lo presentado, que le será devuelto inmediatamente. Cuando los documentos en soporte no electrónico presentados por los interesados, no puedan ser devueltos por cualquier circunstancia, una vez digitalizados y conformados como copia electrónica auténtica, de acuerdo con el artículo 27 de la [Ley 39/2015, de 1](#)

¹¹ Para la referencia temporal de los actos y certificaciones se utilizará una marca de tiempo entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora. La fecha y hora utilizada se sincronizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara el Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada como laboratorio depositario del patrón Nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Metrología, y según las condiciones técnicas y protocolos que el citado Organismo establezca.

[de octubre](#), éstos serán conservados a disposición del interesado para su retirada, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o del órgano de las administraciones públicas a que vayan dirigidos, durante un plazo de seis meses de su presentación, de acuerdo con el artículo 53.1 del [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo](#). Una vez transcurrido ese plazo sin haber sido recogidos por el interesado, los documentos originales, salvo oposición expresa del interesado, y los documentos copias de originales se destruirán de oficio mediante procedimientos que impidan la reconstrucción de los soportes o el acceso a la información en ellos contenida y, en cualquier caso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.3 del [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo](#). Cuando se trate de documentos originales producidos en un país que no forme parte de la Unión Europea se podrá ofrecer al interesado la devolución de los mismos mediante envío contra reembolso.

250. En el caso previsto en el apartado anterior, la copia electrónica auténtica conservada adquiere el carácter de patrimonio documental a efectos de aplicación de la [Ley 16/1985, de 25 de junio](#). En todo caso, la destrucción a que se refiere se realizará sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial distinto del probatorio.
251. Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en cualesquiera de las oficinas, archivos o dependencias de cualquier organismo de las administraciones públicas, se destruirán los documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico aplicando la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan, de acuerdo con el artículo 53.4 del [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo](#).
252. Por lo que se refiere al Sector Público Estatal, se estará a lo preceptuado en el [Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre](#), por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

4. Anexos al documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

253. Elementos importantes de esta Política de gestión de documentos electrónicos son los anexos, que se añaden en esta ocasión de forma independiente, vinculados al documento, con el fin de facilitar su actualización cuando sea necesario. Algunos de ellos constituyen una novedad, como el anexo 6, que es el calendario de conservación del Ministerio, en el que se ordenan, siguiendo el cuadro de clasificación funcional, las series documentales producidas por el organismo. Para cada una de estas series se indica la información relativa a los niveles de seguridad, acceso y calificación.
254. La relación de anexos que incluye esta Política de gestión de documentos electrónicos es la siguiente:
1. [Programas de gestión documental](#).
 2. [Bases de datos con valor patrimonial existentes en el Ministerio](#).
 3. [Política de registros del Ministerio](#).
 4. [Estructura de ingreso \(SIP\) en el archivo electrónico](#).
 5. [Repertorio de series documentales dadas de alta en SIA](#).
 6. [Calendario de conservación](#).
 7. [Cuadro de clasificación funcional](#).
 8. [Perfil de aplicación de metadatos](#).
 9. [Documento de Política de Seguridad del Ministerio](#).
 10. [Relación de series documentales esenciales](#).
 11. [Formularios de identificación y valoración de series documentales](#).
 12. [Firma electrónica](#).

5. Guías de aplicación de la Política de gestión de documentos electrónicos.

255. Como complemento a la PGD-e, se publican once guías de aplicación que se corresponden con los procesos de gestión documental definidos en el [NTI de Política de gestión de documentos electrónicos](#). También se incluyen guías centradas en otras materias, como los gestores documentales, cuya carencia es uno de los escollos más importantes para la implantación de la administración electrónica. La Guía de implantación de la Política constituye un manual con los requisitos básicos para asentar una correcta gestión de documentos electrónicos, analizando las debilidades habituales y jerarquizando las acciones necesarias.
256. La [Versión 0](#) de las Guías de aplicación fue publicada en julio de 2019, consiguiendo una gran difusión en el conjunto de administraciones públicas. Un año después, coincidiendo con esta Tercera edición de la PGD-e, se publican como Versión 1, recogiendo las diferentes observaciones y propuestas que se han recibido en estos meses.
257. La relación de guías de aplicación que incluye esta Política de Gestión de documentos electrónicos es la siguiente:
1. [Guía de aplicación de implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos](#).
 2. [Guía de aplicación de captura y registro](#).
 3. [Guía de aplicación de clasificación](#).
 4. [Guía de aplicación de descripción](#).
 5. [Guía de aplicación de acceso a la información](#).
 6. [Guía de aplicación de calificación](#).
 7. [Guía de aplicación de conservación](#).
 8. [Guía de aplicación de transferencia](#).
 9. [Guía de aplicación de eliminación](#).
 10. [Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales](#).
 11. [Guía de aplicación de digitalización de documentos](#).