

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(3ª EDICIÓN)

## 5. Guía de aplicación de acceso a la información



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## **TÍTULO:** 5. Guía de aplicación de acceso a la información

Elaboración y coordinación de contenidos:

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

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

Dirige: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones de MINHAC

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

**Edición electrónica (versión 1): junio de 2020**

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

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

### **Edita:**

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**NIPO:** 185-20-049-4

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Secretaría General de Administración Digital

**NIPO:** 094-20-069-4



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

Usted es libre de:

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

Bajo las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

# ÍNDICE

|                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Histórico de versiones del documento</b>                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>1. ANTECEDENTES</b>                                                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>2. INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                            | <b>6</b>  |
| <b>3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA</b>                                                                                           | <b>8</b>  |
| 3.1. Qué NO incluye la Guía                                                                                                       | 8         |
| <b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS</b>                                                                                    | <b>9</b>  |
| <b>5. ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>                                                                                                 | <b>10</b> |
| 5.1. Normativa de interés                                                                                                         | 10        |
| 5.2. Metadatos                                                                                                                    | 13        |
| 5.2.1. Metadatos a considerar                                                                                                     | 13        |
| 5.2.2. Trazabilidad del proceso de acceso a la información                                                                        | 20        |
| 5.3. Justificación y alcance                                                                                                      | 22        |
| 5.3.1. Consulta de la información                                                                                                 | 22        |
| 5.3.2. Sujetos del acceso a la información                                                                                        | 23        |
| 5.3.2.1. Acceso a los documentos por parte del tramitador del procedimiento administrativo o del gestor público de la información | 24        |
| 5.3.2.2. Acceso a los documentos por parte del interesado en el procedimiento                                                     | 24        |
| 5.3.2.3. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013).                                                  | 25        |
| 5.3.3. Seguridad de la información                                                                                                | 26        |
| 5.3.4. Nivel de protección de la información                                                                                      | 28        |
| <b>6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</b>                                                                                                | <b>30</b> |
| 6.1. Definiciones                                                                                                                 | 30        |
| 6.2. Acrónimos                                                                                                                    | 30        |
| <b>7. REFERENCIAS</b>                                                                                                             | <b>32</b> |
| 7.1. Legislación                                                                                                                  | 32        |
| 7.2. Otros                                                                                                                        | 34        |
| <b>ANEXO I - NORMATIVA</b>                                                                                                        | <b>35</b> |
| <b>Equipo responsable de la elaboración de la política de gestión de documentos electrónicos</b>                                  | <b>45</b> |
| <b>TABLAS</b>                                                                                                                     |           |
| Tabla 1. Metadatos relacionados con el acceso a los documentos electrónicos                                                       | 13        |

### Histórico de versiones del documento

| Versión | Nombre del documento                             | Fecha      | Descripción                                                              |
|---------|--------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 0       | 5. Guía de aplicación de acceso a la información | 16/07/2019 | Versión 0 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD |
| 1       | 5. Guía de aplicación de acceso a la información | 1/06/2020  | Versión 1 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD |

# 1. ANTECEDENTES

---

1. En el año 2014 se publicó la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la primera aprobada en el entorno de la Administración General del Estado (AGE). Por haber sido consensuada entre los diferentes organismos del Ministerio, la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y el Ministerio de la Presidencia, dicha Política 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.
2. En el año 2016 se aprobó la segunda edición de la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) del entonces Ministerio de Hacienda y Función Pública, que fue galardonada con el premio al mejor proyecto archivístico en el VII Congreso de Archivos de Castilla y León (25-27 de mayo de 2016).
3. Pasados seis años desde la publicación de la Política de Gestión de documentos electrónicos, se hacía necesaria una actualización de la misma, sobre todo, teniendo en cuenta las experiencias que se han tenido en administración electrónica en las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico. También era necesaria la adaptación a la nueva normativa: la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin olvidar que en fechas próximas será aprobado el nuevo reglamento de administración electrónica, que desarrollará las dos leyes citadas.
4. En esta Guía se recogen diferentes directrices sobre el acceso a la información pública, de acuerdo con lo establecido en la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) en su tercera edición.
5. Se tratan aspectos como el derecho de acceso a la información pública, los límites del derecho de acceso, el acceso a los documentos que contienen datos de carácter personal, la seguridad de la información (niveles de protección) o el control del acceso.

## 2. INTRODUCCIÓN

---

6. El acceso a la información pública constituye, además de un proceso, un derecho contemplado en la [Constitución Española](#) y las leyes.
7. En este sentido, en esta Guía 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, en esta Guía se hará referencia a la vertiente de la seguridad de la información a la que pretende accederse.
8. 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.
9. En desarrollo de dicha previsión constitucional, el artículo 53.1.a) de la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que los interesados en un procedimiento administrativo tienen el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el citado procedimiento.
10. Asimismo, según el mismo precepto 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.
11. 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.
12. 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.
13. Por su parte, 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 citado artículo 13 de la [Ley 39/2015](#).
14. En este sentido, 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 misma Ley: “*Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones*”.
15. El capítulo III de la [Ley 19/2013](#) configura de forma amplia el citado 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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 datos que la normativa califica como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular.
19. En el mismo sentido, de acuerdo con el artículo 22.2 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, cuando los documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la [Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, así como 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).
20. 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 [Esquema Nacional de Seguridad](#), regulado por el [Real Decreto 3/2010](#), de 8 de enero. 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].
21. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión, y 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 de Hacienda y Función Pública (MINHAP) y su normativa de desarrollo, que se incorporará como [anexo 9](#) a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Departamento.

### 3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

---

22. El objetivo de esta Guía de aplicación es desarrollar los conceptos que establece la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) en relación con el acceso a los documentos electrónicos:
- i. El derecho de acceso a la información pública.
  - ii. Límites del derecho de acceso.
  - iii. El acceso a los documentos que contienen datos de carácter personal.
  - iv. Seguridad de la información: niveles de protección.
  - v. Control del acceso.

#### 3.1. Qué NO incluye la Guía

---

23. Esta Guía proporciona orientación en relación con el acceso a los documentos electrónicos. No persigue ser un manual de los procesos a aplicar para el acceso a los documentos electrónicos que, como el resto del Sistema de Gestión Documental, deberán desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en la Política de Gestión Documental aplicable.
24. Esta Guía no incluye el diseño informático de los procesos de acceso a la información pública previstos en la misma.
25. Esta Guía tampoco incluye directrices sobre la reutilización de la información pública a la que se haya podido tener acceso, cuestión regulada por la [Resolución de 19 de febrero de 2013](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información ([NTI de reutilización de la información](#)), que establece condiciones comunes sobre selección, identificación, descripción, formato, condiciones de uso y puesta a disposición de los documentos y recursos de información elaborados o custodiados por el sector público, relativos a numerosos ámbitos de interés como la información social, económica, jurídica, turística, sobre empresas, educación, etc., cumpliendo plenamente con lo establecido en la [Ley 37/2007](#), de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.



## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

26. Esta guía tendrá su ámbito de aplicación en el Ministerio de Hacienda, y en sus entidades públicas que así lo decidan. Su aplicación en el Ministerio Política Territorial y Función Pública y en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que han participado en los trabajos de elaboración, deberá ser aprobada por dichos departamentos.
27. También será de aplicación en las entidades u organismos dependientes o vinculados al Ministerio que así lo deseen.

## 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN

---

### 5.1. Normativa de interés

---

28. Esta sección identifica las normas y articulado de interés para la transferencia. En el Anexo I, se incluye el texto de los artículos mencionados.
- i. El acceso a la información pública constituye ante todo un **derecho** contemplado en la Constitución y las leyes. 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. Por su parte, la letra c) del mismo artículo 105 de la [Constitución Española](#) establece que la ley regulará el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.
  - ii. 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.
  - iii. De acuerdo con la letra a) del apartado 1 del artículo 53 de la citada [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.
  - iv. Asimismo, según el mismo precepto, 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.
  - v. Por otra parte, el artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), “Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas”, reconoce el derecho de acceso a la información pública, y establece la obligación de la Administración de proteger los datos de carácter personal de los ciudadanos que figuren en sus ficheros, sistemas y aplicaciones.
  - vi. Además del derecho de acceso a la información reconocido en los citados artículos 53 (acceso por parte del interesado en el procedimiento) y 13 (acceso de todas las personas), la [Ley 39/2015](#) incluye otras referencias al acceso a la información en su artículo 17, “Archivo de documentos”, al que se refiere tanto desde el punto de vista del acceso como posibilidad de consulta de los documentos como desde el punto de vista de la seguridad de la información.
  - vii. En tanto que derecho previsto en el artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), es la [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la que procede a su desarrollo. En este sentido, 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 misma Ley.

- viii. Con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública la [Ley 19/2013](#) establece en su artículo 21 un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta, y dispone la creación de unidades de información en la Administración General del Estado, 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.
- ix. La [Ley 19/2013](#) prevé en su artículo 14 una serie de límites al derecho de acceso a la información, que 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.
- x. Asimismo, dado 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 (artículo 15). 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 los datos que la [Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo califican como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular, así como 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).
- xi. Hay que tener en cuenta que, con un alcance sectorial, otras normas contemplan también el acceso a la información pública. Es el caso de la [Ley 27/2006](#), de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente; de la [Ley 37/2007](#), de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de Administraciones y organismos del sector público; o la [Ley 16/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y el [Real Decreto 1708/2011](#), de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- xii. En relación con el acceso a la información hay que tener presente también las disposiciones de la [Ley 9/1968](#), de 5 de abril, sobre secretos oficiales, y su normativa de desarrollo, lo que nos lleva ya a la segunda vertiente del acceso: la seguridad de la información.
- xiii. Desde el punto de vista de la **seguridad de la información**, es el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado mediante [Real Decreto 3/2010](#), de 8 de enero, y constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información, la norma que deberá ser aplicada por

las entidades del sector público para asegurar determinadas características y funciones de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias, entre las que se encuentra el acceso a los mismos.

- xiv. Es el artículo 16 del [ENS](#) el que regula la autorización y control de los accesos, indicando que el acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.
- xv. En este sentido, el [ENS](#) incluye un grupo de medidas de protección específicas relacionadas con la información pública: 'Protección de la información [mp.info]', entre las que destacan, en lo que concierne a esta Guía, las siguientes: 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]'. Todo ello 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].
- xvi. Por su parte, el [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el marco de la Administración Electrónica (ENI), establece en su artículo 21 que las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, medidas entre las que se incluye el acceso a los mismos.
- xvii. En el mismo sentido, la [Norma Técnica de Interoperabilidad \(NTI\) de Política de gestión de documentos electrónicos](#), aprobada por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, incluye entre los procesos de gestión el acceso a los documentos.
- xviii. La [Guía de Aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos](#) (2ª edición electrónica, 2016) considera que la política de gestión de documentos de una organización establece directrices para el acceso a los documentos, en función de sus características, sus valores y lo señalado en la legislación de aplicación en cada caso, tanto general como reguladora de su actividad.
- xix. Por su parte, la [Norma Técnica de Interoperabilidad \(NTI\) de Documento Electrónico](#), aprobada por resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 19 de julio de 2011, establece las consideraciones sobre el acceso a los documentos electrónicos en su apartado VIII.
- xx. La citada [NTI de Documento Electrónico](#) especifica por tanto la necesidad de mostrar de forma clara:
  - a. El fichero de contenido del documento.
  - b. La sección de firma/s, con la información básica de cada una de las posibles firmas. Evitando que figure el nombre de los funcionarios en los metadatos del paquete de información de transferencia al archivo (SIP).
  - c. Sección de metadatos, con la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios para el intercambio.

- xxi. Aunque dicha [NTI de Documento Electrónico](#) no establece nada al respecto, tras el acceso a un documento electrónico podría llevarse a cabo su impresión. En este caso, el proceso de impresión reflejaría en el documento papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:
- Código seguro de verificación, para su posterior verificación en la sede electrónica.
  - Datos de representación en papel de la firma, incluyendo la información mencionada en el punto anterior para cada firma electrónica contenida en el documento electrónico.
- xxii. Nótese que la simple impresión en papel de un documento electrónico no conlleva la obtención de una copia auténtica del mismo. La [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, describe la generación de una copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
- xxiii. Por lo que se refiere al acceso a los expedientes electrónicos, el acceso, verificación e impresión de un expediente electrónico se traduciría en el acceso, verificación e impresión del índice y documentos que lo componen, para lo cual sería de aplicación lo establecido a tal efecto en la [NTI de Documento Electrónico](#) antes citada.

## 5.2. Metadatos

### 5.2.1. Metadatos a considerar



29. De acuerdo con lo establecido por el *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* ([e-EMGDE](#), versión 2.0, año 2016), los metadatos relacionados más directamente con el proceso de acceso a los documentos electrónicos se han recogido en la tabla 1.

**Tabla 1. Metadatos relacionados con el acceso a los documentos electrónicos**

| METADATO                                                      | TIPO                              | DESCRIPCIÓN                                                                           | CÓMO CUBRIRLO |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>EEMGDE2.1 – IDENTIFICADOR – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR</b> | Obligatorio                       | Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global |               |
| <b>EEMGDE3.1 –NOMBRE -NOMBRE NATURAL</b>                      | Obligatorio para la transferencia | Nombre real que se da a la entidad                                                    |               |
| <b>EEMGDE3.2 –NOMBRE -NOMBRE DEL FICHERO</b>                  | Opcional                          | Título o nombre del fichero de datos que constituye el documento                      |               |
| <b>EEMGDE4.1 – FECHAS – FECHA INICIO</b>                      | Obligatorio                       | Fecha en la que una entidad inicia su existencia                                      |               |

| METADATO                                                                                | TIPO        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                        | CÓMO CUBRIRLO                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EEMGDE4.2 – FECHAS – FECHA FIN</b>                                                   | Condicional | Fecha en la que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó                                                                                                                      | Debe utilizarse una vez que una entidad finaliza o se disuelve, se borra o se destruye y siempre que se vaya a realizar su transferencia, en caso de una entidad documento |
| <b>EEMGDE8.1.1 – SEGURIDAD – NIVEL DE SEGURIDAD - NIVEL DE ACCESO</b>                   | Condicional | Término normalizado de acuerdo con un esquema de valores que indica el nivel de acceso de la entidad                                                                                               | Confidencial, restringido, uso interno y público.                                                                                                                          |
| <b>EEMGDE8.1.2 – AUTORIDAD QUE CALIFICA LA INFORMACIÓN<sup>1</sup></b>                  | Condicional | Autoridad que califica la información                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
| <b>EEMGDE8.2.1 – SEGURIDAD – ADVERTENCIA DE SEGURIDAD - TEXTO DE LA ADVERTENCIA</b>     | Condicional | Palabra o palabras que conforman la advertencia de seguridad de que un Documento, Actividad o Regulación requiere un tratamiento especial, y que sólo las personas autorizadas pueden tener acceso |                                                                                                                                                                            |
| <b>EEMGDE8.2.2 – SEGURIDAD – ADVERTENCIA DE SEGURIDAD – CATEGORÍA DE LA ADVERTENCIA</b> | Condicional | Naturaleza de una advertencia de seguridad                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
| <b>EEMGDE8.3 – SEGURIDAD - PERMISOS</b>                                                 | Condicional | Autorización o acreditación de un agente o actividad, que determina sus derechos de acceso, uso y reutilización de los documentos                                                                  |                                                                                                                                                                            |
| <b>EEMGDE8.4 - SEGURIDAD - SENSIBILIDAD DATOS CARÁCTER PERSONAL<sup>2</sup></b>         | Condicional | Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 3/2018, LOPD                                                                                                    | No sensible, Datos Personales, Categorías especiales de datos, Datos de naturaleza penal.                                                                                  |
| <b>EEMGDE8.5 – SEGURIDAD - CLASIFICACIÓN ENS</b>                                        | Condicional | Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)                                         | Bajo, Medio, Alto                                                                                                                                                          |
| <b>EEMGDE8.6 – SEGURIDAD - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>              | Condicional | Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad “confidencialidad”, de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad                        | Bajo, Medio, Alto                                                                                                                                                          |

<sup>1</sup> Se propone la modificación de este elemento en el eEMGDE.

<sup>2</sup> Metadato pendiente de revisión para la siguiente versión del eEMGDE.



| METADATO                                                                                           | TIPO                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                  | CÓMO CUBRIRLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EEMGDE9.1 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN - TIPO DE ACCESO</b>                        | Obligatorio para la transferencia | Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación | Libre, Parcialmente restringido, Restringido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>EEMGDE9.2 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN</b>      | Condicional                       | Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento                                               | A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M, N<br>Valores<br>A - La seguridad nacional<br>B - La defensa<br>C - Las relaciones exteriores<br>D - La seguridad pública<br>E - La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios<br>F - La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva<br>G - Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control<br>H - Los intereses económicos y comerciales<br>I - La política económica y monetaria<br>J - El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial<br>K - La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión<br>L - La protección del medio ambiente<br>M - Otros<br>N – Datos personales |
| <b>EEMGDE9.3 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN - CAUSA LEGAL / NORMATIVA DE LIMITACIÓN</b> | Condicional                       | Referencia de la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>EEMGDE9.4 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN</b>                                                    | Condicional                       | Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>EEMGDE12.1 – PUNTOS DE ACCESO – TÉRMINO PUNTO DE ACCESO</b>                                     | Opcional                          | Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación                                                                                                                     | Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>EEMGDE12.2 – PUNTOS DE ACCESO – ID PUNTO DE ACCESO</b>                                          | Condicional                       | Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.                                                                                                                             | Aquellos ya existentes elegidos por cada organización, o los elaborados ex profeso por éstas de conformidad con sus necesidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| METADATO                                                          | TIPO        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                  | CÓMO CUBRIRLO                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EEMGDE12.3 – PUNTOS DE ACCESO – ESQUEMA PUNTO DE ACCESO</b>    | Condicional | Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído                                                              | Existen muchos esquemas de valores y algunos tendrán que ser definidos localmente por cada organización por lo que no se prescribe ningún esquema, y se deja a elección de cada organización. |
| <b>EEMGDE15.1 – UBICACIÓN - SOPORTE</b>                           | Condicional | Objeto físico sobre el que se almacena un documento                                                                          | Opcional para documentos electrónicos                                                                                                                                                         |
| <b>EEMGDE15.2 – UBICACIÓN -LOCALIZACIÓN</b>                       | Opcional    | Localización actual (física o de sistema) del documento                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.1.1 – TRAZABILIDAD -ACCIÓN - DESCRIPCIÓN ACCIÓN</b>   | Opcional    | Descripción del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema                                            |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.1.2 – TRAZABILIDAD – ACCIÓN - FECHA DE LA ACCIÓN</b>  | Opcional    | Indicador del momento en que la acción señalada en eEMGDE21.1 – Acción ha sido ejecutada                                     |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.1.3 – TRAZABILIDAD – ACCIÓN - OBJETO DE LA ACCIÓN</b> | Opcional    | Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada en eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.2 - TRAZABILIDAD - MOTIVO REGLADO</b>                 | Opcional    | Razón por la que se lleva a cabo la acción asociada expresada en eEMGDE21.1 - Acción                                         |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.3- TRAZABILIDAD -USUARIO DE LA ACCIÓN</b>             | Opcional    | Identificación del usuario que ha realizado la acción determinada en eEMGDE21.1 - Acción                                     |                                                                                                                                                                                               |
| <b>EEMGDE21.4 - TRAZABILIDAD -DESCRIPCIÓN</b>                     | Opcional    | Explicación detallada en texto libre de la acción determinada en eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción                     |                                                                                                                                                                                               |

30. Debido a la importancia para esta Guía del metadato eEMGDE9, “Derechos de acceso, uso y reutilización”, y con vistas a facilitar la comprensión de su función y su estructura, recogemos a continuación la definición de este metadato y de sus subelementos tal y como figuran en el [e-EMGDE](#) (versión 2.0, año 2016).

31. Descripción Metadato eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización ([e-EMGDE](#), versión 2.0, año 2016):

| eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |   |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
| Nombre formal                                     | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |   |
| Sub-elemento de                                   | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   |
| Definición                                        | Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   |
| Aplicabilidad                                     | Sólo a la entidad Documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |   |
| Obligación                                        | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse si es necesario según lo dispuesto en la normativa y atendiendo a las necesidades específicas de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |   |
| Automatizable                                     | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Repetible  | x |
| Sub-elementos                                     | <a href="#">eEMGDE9.1 - Tipo de acceso</a><br><a href="#">eEMGDE9.2 - Código de la causa de la limitación</a><br><a href="#">eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación</a><br><a href="#">eEMGDE9.4 - Reutilización</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |   |
| Valores                                           | Esquema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No aplica. |   |
|                                                   | Valor por defecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica. |   |
| Compatibilidad                                    | ISO 23081                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uso.       |   |
| Finalidad                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso, uso y reutilización por terceros.</li><li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   |
| Comentarios                                       | Se establece a nivel de serie y heredable por los expedientes incluidos en la misma.<br>El acceso, uso y reutilización por terceros de los documentos debe gestionarse de acuerdo con la normativa legal y las políticas de acceso, uso y reutilización pertinentes, para proteger la intimidad de los ciudadanos y los intereses de gestión de las organizaciones, o los derechos de propiedad intelectual o industrial de unos y otras, así como la integridad física, si procede, de los documentos, por ejemplo, aquellos en un estado de conservación precario. |            |   |
| Ejemplos                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |   |

| eEMGDE9.1 - TIPO DE ACCESO |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|
| Nombre formal              | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso                                                                                                                                                                                      |                                                             |   |
| Sub-elemento de            | <a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.</a>                                                                                                                                                                    |                                                             |   |
| Definición                 | Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.                                         |                                                             |   |
| Aplicabilidad              | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.                                                                                                                                                                       |                                                             |   |
| Obligación                 | Obligatorio para la transferencia                                                                                                                                                                                                     |                                                             |   |
| Automatizable              | ✓                                                                                                                                                                                                                                     | Repetible                                                   | ✗ |
| Sub-elementos              | No                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |   |
| Valores                    | Esquema                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Libre/Parcialmente restringido/Restringido.</a> |   |
|                            | Valor por defecto                                                                                                                                                                                                                     | Sin definir.                                                |   |
| Compatibilidad             | ISO 23081                                                                                                                                                                                                                             | Uso.                                                        |   |
| Finalidad                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso</li><li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.</li></ul> |                                                             |   |
| Comentarios                | Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.                                                                              |                                                             |   |
| Ejemplos                   | Para entidad Documento, Documento simple: <a href="#">Restringido.</a><br>Para entidad Documento, Expediente: <a href="#">Parcialmente restringido.</a>                                                                               |                                                             |   |

| eEMGDE9.2 - CÓDIGO DE LA CAUSA DE LIMITACIÓN |                                                                                                                                                                          |                        |   |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|
| Nombre formal                                | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion                                                                                                              |                        |   |
| Sub-elemento de                              | <a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización</a>                                                                                                        |                        |   |
| Definición                                   | Asignar una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.                          |                        |   |
| Aplicabilidad                                | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.                                                                                                          |                        |   |
| Obligación                                   | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> . |                        |   |
| Automatizable                                | ✓                                                                                                                                                                        | Repetible              | ✓ |
| Sub-elementos                                | No                                                                                                                                                                       |                        |   |
| Valores                                      | Esquema                                                                                                                                                                  | Ver <u>Apéndice 15</u> |   |
|                                              | Valor por defecto                                                                                                                                                        | Sin definir.           |   |
| Compatibilidad                               | ISO 23081                                                                                                                                                                | Uso.                   |   |
| Finalidad                                    | - Codificar la causa de restricción de acceso en que incurre el documento o expediente.                                                                                  |                        |   |
| Comentarios                                  | -                                                                                                                                                                        |                        |   |
| Ejemplos                                     | -                                                                                                                                                                        |                        |   |

| eEMGDE9.3 - CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN |                                                                                                                                                                          |              |   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Nombre formal                                   | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitación                                                                                                               |              |   |
| Sub-elemento de                                 | <a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización</a>                                                                                                        |              |   |
| Definición                                      | Referencia de la ley o norma específica que afecta al documentos o expediente en cuanto a su régimen de acceso                                                           |              |   |
| Aplicabilidad                                   | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie                                                                                                           |              |   |
| Obligación                                      | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de eEMGDE9.1 – Tipo de acceso sea <i>Restringido</i> o <i>Parcialmente restringido</i> . |              |   |
| Automatizable                                   | ✓                                                                                                                                                                        | Repetible    | ✓ |
| Sub-elementos                                   | No                                                                                                                                                                       |              |   |
| Valores                                         | Esquema                                                                                                                                                                  | Sin definir. |   |
|                                                 | Valor por defecto                                                                                                                                                        | Sin definir. |   |
| Compatibilidad                                  | ISO 23081                                                                                                                                                                | Uso.         |   |
| Finalidad                                       | Dar a conocer la regulación normativa o legal en virtud de la cual un documento tiene acceso restringido.                                                                |              |   |
| Comentarios                                     | -                                                                                                                                                                        |              |   |
| Ejemplos                                        | <i>Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i><br><i>Art. 48.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</i>              |              |   |

| eEMGDE9.4 - CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Nombre formal                            | eEMGDE.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion                                                                                                                                                                                                                      |              |   |
| Sub-elemento de                          | <a href="#">eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización</a>                                                                                                                                                                                                                   |              |   |
| Definición                               | Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.                                                                                                                                                                                    |              |   |
| Aplicabilidad                            | Sólo a la entidad Documento: Documento simple/Expediente/Serie.                                                                                                                                                                                                                     |              |   |
| Obligación                               | <u>Condicional</u> : Debe utilizarse para la transferencia siempre que el valor de <a href="#">eEMGDE9.1 – Tipo de acceso</a> sea <i>Libre</i> .                                                                                                                                    |              |   |
| Automatizable                            | ✗                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Repetible    | ✗ |
| Sub-elementos                            | No                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |   |
| Valores                                  | Esquema                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sin definir. |   |
|                                          | Valor por defecto                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sin definir. |   |
| Compatibilidad                           | ISO 23081                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uso.         |   |
| Finalidad                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones generales o particulares de reutilización.</li><li>- Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de uso y reutilización por terceros de los documentos.</li></ul> |              |   |
| Comentarios                              | Úsease para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.                                                                                                                                            |              |   |
| Ejemplos                                 | Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.                                                                                                |              |   |

## 5.2.2. Trazabilidad del proceso de acceso a la información

---

32. El [e-EMGDE](#) dispone de un metadato específico de trazabilidad (eEMGDE21), que contiene información acerca de las acciones de gestión documental realizadas sobre las distintas entidades y sus metadatos, las fechas en las que se produjeron dichas acciones, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las llevó a cabo. Este metadato aplica tanto a documentos, como a expedientes o a series documentales.
33. El metadato mencionado consta de los siguientes subelementos:
  - i. eEMGDE21.1 Acción
  - ii. eEMGDE21.1.1 Fecha de la acción
  - iii. eEMGDE21.1.2 Entidad de la acción
  - iv. eEMGDE21.1.3 Objeto de la acción
  - v. eEMGDE21.2 Motivo reglado
  - vi. eEMGDE21.3 Usuario de la acción
  - vii. eEMGDE21.4 Descripción
  - viii. eEMGDE21.5 Modificación de los metadatos
  - ix. eEMGDE21.6 Historia del cambio
  - x. eEMGDE21.6.1 Nombre del elemento
  - xi. eEMGDE21.6.2 Valor anterior
34. El **esquema de valores del metadato eEMGDE21.1 –ACCION** que se define en la versión 2 del [e-EMGDE](#) es el siguiente:



| Acción de gestión de documentos | Descripción                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accede a</b>                 | Ejecuta el proceso de acceso a documentos.                                                                                                                          |
| <b>Adjunta a</b>                | Crea un enlace entre dos objetos, generalmente documentos.                                                                                                          |
| <b>Borra</b>                    | Acción que elimina (no modifica) los valores de un elemento de metadatos.                                                                                           |
| <b>Cambia</b>                   | Modificación del valor o estado de un elemento de metadatos o el contenido de un documento (incluye adiciones).                                                     |
| <b>Cierra</b>                   | Declara finalizada o terminada una agregación o actuación, cuando ya no puede contener más documentos o datos, o el valor no puede aplicarse a documentos actuales. |
| <b>Contribuye a</b>             | Realización de una aportación al contenido del documento.                                                                                                           |
| <b>Convierte</b>                | Cambio del documento digital de un formato a otro.                                                                                                                  |
| <b>Copia</b>                    | Acto o proceso de duplicar un objeto, a partir de un proceso de reproducción                                                                                        |
| <b>Crea</b>                     | Responsabilidad de redactar el contenido del documento.                                                                                                             |
| <b>Descarga</b>                 | Proceso de copiar datos de su localización de almacenamiento a un dispositivo local (o interno o externo a la organización).                                        |
| <b>Descifra</b>                 | Proceso de volver a convertir datos cifrados a su forma original para que puedan comprenderse.                                                                      |
| <b>Destruye</b>                 | Proceso de destruir físicamente el contenido de una entidad documento.                                                                                              |
| <b>Elimina</b>                  | Destrucción de un documento.                                                                                                                                        |
| <b>Cifra</b>                    | Proceso de aplicar un protocolo de encriptación que representa datos digitales no legibles, excepto para aquellos que poseen la clave para descifrarlos.            |
| <b>Envía</b>                    | Proceso de distribuir copias de un documento a uno o múltiples receptores.                                                                                          |
| <b>Finaliza</b>                 | Momento en que una entidad deja de existir, se cierra, se destruye.                                                                                                 |
| <b>Firma</b>                    | Acto o proceso de adjuntar, incrustar o vincular un documento con un mecanismo que le da validez, en sus distintas variantes.                                       |
| <b>Imprime</b>                  | Proceso de representar un documento sobre papel.                                                                                                                    |
| <b>Incorpora</b>                | Añade una entidad a un determinado nivel de agregación del que debe formar parte.                                                                                   |
| <b>Migra</b>                    | Proceso de transferir documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad y sin conversión ni introducción de datos relevantes.                            |
| <b>Reemplaza</b>                | Proceso de volver a copiar físicamente un documento a su almacenamiento después de su reutilización o edición por un agente particular.                             |
| <b>Revisa</b>                   | Proceso de examen que implica un chequeo del contenido contra criterios externos establecidos.                                                                      |
| <b>Transfiere</b>               | Proceso de mover un documento de una localización de almacenamiento a otra, incluida la transferencia fuera de línea.                                               |
| <b>Visualiza</b>                | Proceso de recuperar información en pantalla (no de copiarla ni de descargarla a un almacenamiento local).                                                          |

35. Aunque para llevar a cabo todas las acciones de gestión de documentos recogidas en el metadato e-EMGDE21.1 es condición necesaria el acceso previo a los documentos, existen determinados valores del citado metadato directamente relacionados con el acceso a los documentos:

- i. Accede a.
- ii. Copia.
- iii. Descarga.
- iv. Imprime.
- v. Revisa.
- vi. Visualiza.

## 5.3. Justificación y alcance

### 5.3.1. Consulta de la información

---

36. Como se ha indicado en la introducción de esta Guía, el acceso a la información pública constituye, además de un proceso, un derecho contemplado en la Constitución Española y las leyes, fundamentalmente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la normativa sobre protección de datos personales ([Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y 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).
37. Hay que tener en cuenta además que, con un alcance sectorial, otras normas contemplan también el acceso a la información pública. Es el caso de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales; de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente; de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de Administraciones y organismos del sector público; o de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (especialmente su artículo 57), y del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
38. De acuerdo con el art. 10.2 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, los órganos competentes de cada Ministerio propondrán los calendarios de conservación y acceso de los documentos que custodian en los diferentes archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos, comunicándolos a la [Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos](#) (CSCDA).
39. La CSCDA, regulada por el [Real Decreto 1401/2007](#), de 29 de octubre, y dependiente del Ministerio de Cultura y Deporte, es el órgano superior consultivo de la Administración General del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos.
40. En este ámbito, las funciones de la CSCDA consisten en el estudio y dictamen sobre las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.
41. Los departamentos ministeriales, por su parte, mantienen la iniciativa con respecto a la organización de sus propios archivos y al tratamiento de sus documentos, ya que corresponde a las Comisiones Calificadoras y Grupos de Trabajo de Coordinación Archivística respectivas la aprobación de los estudios de identificación y valoración que se someterán a la consideración de la CSCDA, en los que se incluye una referencia al régimen de acceso a los documentos estudiados.

42. De acuerdo con el **Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica** (ENI), aprobado por [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, 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.
43. Entre tales medidas **se incluirá** el acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios.
44. El sistema **permitirá** la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.
45. Cuando las administraciones públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas o de los canales de comunicación que correspondan en cada caso, **se mostrará**:
  - i. El contenido del documento electrónico.
  - ii. La información básica de cada una de las firmas del documento.
  - iii. Descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios.
46. Además de mostrar los metadatos mínimos obligatorios, en el caso de que estén disponibles otros metadatos asociados a los documentos o expedientes electrónicos **se sugiere dar acceso** también a los mismos, teniendo en cuenta que se trata de información pública elaborada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones, y siempre y cuando no sea de aplicación ningún límite legal de acceso al contenido de tales metadatos no obligatorios.
47. Por lo que se refiere al acceso a los expedientes electrónicos, el acceso, verificación e impresión de un expediente electrónico se traduciría en el acceso, verificación e impresión del índice y documentos que lo componen.
48. Se debe evitar que los metadatos relativos a la firma del funcionario queden insertados en el [paquete de información de transferencia al Archivo \(SIP\)](#).

### 5.3.2. Sujetos del acceso a la información

---

- 
49. En función del sujeto que vaya a acceder a la información, pueden distinguirse **tres escenarios en el procedimiento de acceso a los documentos electrónicos**:
    - i. **Acceso** a los documentos por parte de los **propios tramitadores y responsables de los procedimientos administrativos y de los gestores públicos** de la documentación.
    - ii. Derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de un procedimiento por parte de los **interesados** en el mismo.
    - iii. Ejercicio del **derecho de acceso a la información pública** por cualquier persona ([Ley 19/2013](#)).

50. Dependiendo de en cuál de los tres escenarios nos encontremos, el acceso a los documentos revestirá unas características específicas, que se analizarán a continuación.

### 5.3.2.1. Acceso a los documentos por parte del tramitador del procedimiento administrativo o del gestor público de la información

---

51. Las condiciones del acceso a los documentos por parte del tramitador del correspondiente procedimiento administrativo **deberán ser controladas y limitadas** a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.
52. El Documento de política de seguridad del Departamento establecerá quién es el responsable de cada información manejada por los sistemas de información.
53. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.
54. Las mismas consideraciones son de aplicación respecto de los gestores públicos de la información en los casos en los que los expedientes ya no se encuentren en las oficinas tramitadoras, habiendo sido transferidos al archivo correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

### 5.3.2.2. Acceso a los documentos por parte del interesado en el procedimiento

---

55. De acuerdo con la letra a) del apartado 1 del artículo 53 de la Ley 39/2015, “Derechos del interesado en el procedimiento administrativo”, los interesados en un procedimiento administrativo tienen el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el citado procedimiento.
56. Asimismo, según el mismo precepto, 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.
57. 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.
58. Con la finalidad de poder aplicar las consideraciones anteriores y hacer efectivos los derechos señalados, en todo procedimiento administrativo debería quedar claro quién es o quiénes son los interesados en el mismo de conformidad con el artículo 4 de la [Ley 39/2015](#), sin perjuicio de la posible existencia de terceros afectados por la información que se incorpore en el correspondiente expediente.
59. Una vez acreditada la condición de interesado, dicho sujeto debería tener el mayor grado de acceso posible a la información que conste en el expediente, incluidos los datos personales que se refieran al mismo.

### 5.3.2.3. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013).

---

60. 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.
61. Por su parte, 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 citado artículo 13 de la [Ley 39/2015](#).
62. 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 misma Ley: “*Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones*”.
63. 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.
64. 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.
65. De acuerdo con el artículo 14 de la [Ley 19/2013](#), el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública, la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva, las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, y la protección del medio ambiente.
66. En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida (art. 16 [Ley 19/2013](#)).
67. Asimismo, dado que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la [Ley 19/2013](#) aclara en su artículo 15 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 datos que la normativa califica como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular.
68. En todo caso, los límites previstos para el acceso a la información 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.

69. 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 de transparencia (UIT) en la Administración General del Estado, 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.
70. En materia de impugnaciones se 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, reclamación que sustituye a los recursos administrativos.
71. De acuerdo con las consideraciones de los apartados anteriores, se presenta a continuación un esquema con los diversos “escenarios” en el acceso a la información pública posibles de acuerdo con el sujeto interviniente en cada ocasión, con indicación de los elementos a tener en cuenta en cada uno de los casos:

| “Escenarios” del acceso a la información pública |                                            | Elementos a tener en cuenta:           |                      |                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|                                                  |                                            | Justificación del interés en el acceso | Límites en el acceso | Protección de datos personales |
| Sujeto que accede a la información               | Tramitador del procedimiento (acreditado)  | NO                                     | NO                   | NO                             |
|                                                  | Interesado en el procedimiento             | SÍ                                     | NO                   | SÍ<br>(posibles datos de 3º)   |
|                                                  | Derecho de acceso a la información pública | NO                                     | SÍ                   | SÍ                             |

### 5.3.3. Seguridad de la información

72. En el **Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica** (ENS), aprobado por el [Real Decreto 3/2010](#), de 8 de enero, se regula la autorización y control de los accesos, indicando que el acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.
73. El [ENS](#), en su medida “Calificación de la información [mp.info.2]” establece que para calificar la información se estará a lo estipulado legalmente sobre la naturaleza de la misma. De forma que, en el ámbito del [ENS](#), la voz ‘calificación’ se refiere a un procedimiento para asignar un nivel de seguridad a una información en base a unos criterios determinados, habitualmente recogidos en la política de seguridad aplicable, y que se expresarán en términos de la legislación que proceda aplicar. Esta ‘calificación’ es de interés para información en general, y los documentos en particular, almacenados o en tránsito; a su vez afectará a otras posibles medidas de seguridad pues se entiende en el ENS que



*“forman parte de la seguridad los procedimientos que aseguren la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias” (art. 21.2).*

74. El [ENS](#), en el apartado de “Medidas de protección” de su Anexo II, incluye varios grupos de medidas de especial interés para la protección del documento, particularmente, los tres siguientes: protección de la información, protección de los soportes y control de acceso.
75. Las medidas de ‘protección de la información’ incluyen las siguientes: Datos de carácter personal, Calificación de la información, Cifrado, Firma electrónica, Sellos de tiempo, Limpieza de documentos, Copias de seguridad (*backup*).
76. Las medidas de ‘protección de los soportes de información’ va dirigidas a la protección de los mismos frente a pérdida, robo, rotura o avería. Dichas medidas incluyen las siguientes: Etiquetado, Criptografía, Custodia, Transporte, Borrado y destrucción.
77. Además, las leyes [39/2015](#) y [40/2015](#), respectivamente en sus artículos 17 y 46, se refieren de forma explícita a la identificación de usuarios y al control de los accesos. Las medidas de ‘control de acceso’ indicadas en el [ENS](#) incluyen aquellas orientadas a que una determinada entidad, usuario o proceso, pueda, o no, acceder a un recurso del sistema para realizar una determinada acción. Se trata de las siguientes medidas: Identificación [op.acc.1], Requisitos de acceso [op.acc.2], Segregación de funciones y tareas [op.acc.3], Proceso de gestión de derechos de acceso [op.acc.4], Mecanismo de autenticación [op.acc.5], Acceso local (*local login*) [op.acc.6], Acceso remoto (*remote login*) [op.acc.7].
78. Todo lo anterior sin perjuicio de que la seguridad es una cualidad de carácter global, de forma que el documento se ubica en un sistema y le serán de aplicación todas aquellas medidas previstas en el [ENS](#) que correspondan con la categoría del sistema y nivel de seguridad de las dimensiones a garantizar a la luz de la política de seguridad que sea de aplicación.
79. Además, la política de gestión de documentos electrónicos de la entidad **apuntará medidas de seguridad aplicables en relación con los procesos de gestión de documentos electrónicos**: captura de documentos, registro, clasificación, descripción, acceso a los documentos, calificación de los documentos, conservación, transferencia y destrucción o eliminación de los documentos.
80. En relación con los procesos de gestión de documentos electrónicos, conviene tener presente que la voz ‘calificación’ se refiere a un procedimiento orientado a la valoración, la determinación de los plazos de conservación y la transferencia de los documentos, de acuerdo con lo que se establezca en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida.
81. El [ENS](#) contempla como una función diferenciada la del responsable de la información quien determinará los requisitos de la información tratada.
82. La categoría de un sistema de información en materia de seguridad será establecida buscando el equilibrio entre la importancia de la información que maneja, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido en función de los riesgos a los que está expuesto, bajo el principio de proporcionalidad. Hay que tener en cuenta que este esfuerzo de seguridad puede ir dirigido a garantizar diversas dimensiones que pueden afectar a la información en general y a los documentos en particular, tales como la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre la misma, según se establece en los artículos 17 de la [Ley 39/2015](#), 46 de la [Ley 40/2015](#), 14.1.g) del [Real Decreto 1708/2011](#), y 22 del [ENI](#).

83. **La política de seguridad recogerá** también, directa o indirectamente, los criterios que, en cada organización, determinarán el nivel de seguridad de la información, dentro del marco establecido en el [ENS](#).
84. **Se incluirán** además los procedimientos necesarios que describan, en detalle, la forma en que se ha de etiquetar y tratar la información en consideración al nivel de seguridad que requiere; y precisando cómo se ha de realizar, entre otras actuaciones, su control de acceso y la realización de copias.
85. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.
86. El control de acceso está llamado a garantizar:
- Que los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado.
  - El acceso y uso restringido a los documentos a los agentes correspondientes en las formas autorizadas.
87. El responsable de cada información seguirá los criterios determinados en la política de seguridad para asignar a cada información el nivel de seguridad requerido, y será responsable de su documentación y aprobación formal.

#### 5.3.4. Nivel de protección de la información

---

88. Con el objetivo de conocer las posibilidades de acceso a determinada información, es necesario conocer su nivel de protección. Se trata de un ejercicio orientado a modular el equilibrio entre la importancia o sensibilidad de la información que se maneja y de los servicios que se prestan, por un lado, y el esfuerzo de seguridad requerido, en función de los riesgos a los que se están expuestos, bajo el criterio del principio de proporcionalidad, por otro lado.
89. Para facilitar la aplicación del principio de proporcionalidad el [ENS](#) contempla, según lo explicado en su Anexo I, la categorización en tres categorías, BÁSICA, MEDIA y ALTA, en función de la valoración del impacto que tendría un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los servicios a proteger con perjuicio para las dimensiones de seguridad, disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad o trazabilidad, que a su vez se valoran en tres escalones BAJO, MEDIO y ALTO. Entendiendo que la determinación de la categoría de un sistema no implica que se altere el nivel de las dimensiones de seguridad que no han influido en la determinación de la categoría del mismo; y que, a continuación, la selección de las medidas de seguridad apropiadas se habrá de realizar de acuerdo con las dimensiones de seguridad y sus niveles y, para determinadas medidas de seguridad, de acuerdo con la categoría del sistema.
90. En cuanto a los datos personales o categorías especiales de datos personales, según el RGPD cabe distinguir las siguientes opciones:
- No aplica.
  - Datos personales.
  - Categorías especiales de datos personales.

91. Como indica la Agencia Española de Protección de Datos, en su documento [\*El impacto del Reglamento General de Protección de Datos sobre la actividad de las Administraciones Públicas\*](#), en el caso de las Administraciones Públicas la aplicación de las medidas de seguridad estará marcada por los criterios establecidos en el [ENS](#).
92. Por otra parte, se encuentra la “información clasificada” regulada por la [Ley 9/1968](#), de 5 de abril, de Secretos Oficiales, y sus normas de desarrollo, información explícitamente excluida del ámbito de aplicación del ENS:
  - a. Materias no restringidas.
  - b. Materias objeto de reserva interna (categorías de confidencial y difusión limitada).
  - c. Materias clasificadas (categoría de secreto o reservado).
93. En el ámbito de esta Guía, en cuanto a protección de la información en general y de los **documentos en particular se** estará, en consecuencia, a los criterios establecidos en el ENS.

## 6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 6.1. Definiciones

---

**Acceso:** pese a la existencia de una Ley específica sobre el acceso a la información pública ([Ley 19/2013](#)), no existe en la normativa de referencia una definición expresa y concreta del concepto de “acceso” a la información.

A los efectos de esta Guía definiremos el término acceso de la siguiente manera, basándonos en la normativa y en el uso común de los mismos: derecho a la consulta de la información pública, de acuerdo con la normativa vigente, así como el procedimiento para llevar a cabo dicha consulta, tanto por parte del interesado en un procedimiento administrativo como por los responsables del sistema, los responsables de la gestión y conservación de los documentos y el conjunto de los ciudadanos.

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

**Dictamen:** en el ámbito del proceso de valoración, decisión de la autoridad calificadora que establece, en base al proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

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

**Organización:** cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Reutilización:** uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública

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

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

### 6.2. Acrónimos

---

**AGE:** Administración General del Estado

**CSCDA:** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

**CTBG:** Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad

**MINHAP:** Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad

**e-EMGDE:** Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico

**RGPD:** Reglamento General de Protección de Datos

## 7. REFERENCIAS

---

### 7.1. Legislación

---

- i. Constitución española  
[BOE-A-1978-31229](#)
- ii. Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.  
[BOE-A-1968-444](#)
- iii. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.  
[BOE-A-1985-12534](#)
- iv. Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.  
[BOE-A-2006-13010](#)
- v. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.  
[BOE-A-2007-19814](#)
- vi. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  
[BOE-A-2013-12887](#)
- vii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- viii. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- ix. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.  
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/con>
- x. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).  
[DOUE-L-00001-00088](#)
- xi. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.  
[BOE-A-2011-18541](#)
- xii. 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.  
[BOE-A-2002-22192](#)



- xiii. Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.  
[BOE-A-2007-19248](#)
- xiv. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1330](#)
- xv. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- xvi. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.  
[BOE-A-2011-18541](#)
- xvii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- xviii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- xix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)
- xx. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.  
[BOE-A-2012-10048](#)
- xxi. Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.  
[BOE-A-2013-2380](#)
- xxii. Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.  
[BOE-A-2018-5370](#)

## 7.2. Otros

---

- i. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), Versión 2.0.  
[Esquema Metadatos e-EMGDE 2016](#)
- ii. Política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP (2ª edición).  
[PGD-e MINHAP 2016](#)
- iii. Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (2ª edición).  
[Guia NTI Política Gestion DocElect PDF 2ed 2016](#)
- iv. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico (2ª edición electrónica)  
[Guia NTI Doc Electronico 2ed 2016](#)
- v. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (2ª edición electrónica)  
[Guia NTI Expediente Electronico 2ed 2016](#)
- vi. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de reutilización de recursos de información (2ª edición electrónica).  
[Guia NTI Reutilizacion 2ed 2016](#)
- vii. Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 803  
[Guia seguridad TIC 803](#)

## ANEXO I - NORMATIVA

---

94. El acceso a la información pública constituye ante todo un **derecho** contemplado en la Constitución y las leyes. 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. Por su parte, la letra c) del mismo artículo 105 de la [Constitución Española](#) establece que la ley regulará el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.

### **Artículo 105.**

La Ley regulará: (...)

- b) 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.
- c) El procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.

95. 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.
96. De acuerdo con la letra a) del apartado 1 del artículo 53 de la citada [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.

### **Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo**

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán **derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos**. 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.

(...)

97. Asimismo, según el mismo precepto, 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.
98. Por otra parte, el artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), “Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas”, reconoce el derecho de acceso a la información pública, y establece la obligación de la Administración de proteger los datos de carácter personal de los ciudadanos que figuren en sus ficheros, sistemas y aplicaciones:

**Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

99. Además del derecho de acceso a la información reconocido en los citados artículos 53 (acceso por parte del interesado en el procedimiento) y 13 (acceso de todas las personas), la [Ley 39/2015](#) incluye otras referencias al acceso a la información en su artículo 17, “Archivo de documentos”, al que se refiere tanto desde el punto de vista del acceso como posibilidad de consulta de los documentos como desde el punto de vista de la seguridad de la información:

#### **Artículo 17. Archivo de documentos.**

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

100. En tanto que derecho previsto en el artículo 13 de la [Ley 39/2015](#), es la [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la que procede a su desarrollo. En este sentido, 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 misma Ley.

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.

Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

#### **Artículo 13. Información pública.**

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

101. Con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública la [Ley 19/2013](#) establece en su artículo 21 un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta, y dispone la creación de unidades de información en la Administración General del Estado, 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.

#### **Artículo 21. Unidades de información.**

1. Las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de este título establecerán sistemas para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna.
2. En el ámbito de la Administración General del Estado, existirán unidades especializadas que tendrán las siguientes funciones:
  - a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de esta Ley.

- b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.
  - c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.
  - d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
  - e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
  - f) Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.
  - g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obre en poder del órgano.
  - h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de esta Ley.
3. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este título identificarán claramente el órgano competente para conocer de las solicitudes de acceso.

102. La [Ley 19/2013](#) prevé en su artículo 14 una serie de límites al derecho de acceso a la información, que 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.

#### **Artículo 14. Límites al derecho de acceso**

1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:
- a) La seguridad nacional.
  - b) La defensa.
  - c) Las relaciones exteriores.
  - d) La seguridad pública.
  - e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
  - f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
  - g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
  - h) Los intereses económicos y comerciales.
  - i) La política económica y monetaria.
  - j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
  - k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
  - l) La protección del medio ambiente.
2. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.



103. Asimismo, dado 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 (artículo 15). 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 los datos que 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 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales califican como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular, así como en).

#### **Artículo 15. Protección de datos personales.**

1. Si la información solicitada contuviera datos personales que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos personales que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley.

2. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

- a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
- d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
5. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

104. Hay que tener en cuenta que, con un alcance sectorial, otras normas contemplan también el acceso a la información pública. Es el caso de la [Ley 27/2006](#), de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente; de la [Ley 37/2007](#), de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de Administraciones y organismos del sector público; o la [Ley 16/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y el [Real Decreto 1708/2011](#), de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
105. En relación con el acceso a la información hay que tener presente también las disposiciones de la [Ley 9/1968](#), de 5 de abril, sobre secretos oficiales, y su normativa de desarrollo, lo que nos lleva ya a la segunda vertiente del acceso: la seguridad de la información.
106. Desde el punto de vista de la **seguridad de la información** es el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS), regulado mediante [Real Decreto 3/2010](#), de 8 de enero, y constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información, la norma que deberá ser aplicada por las Administraciones Públicas para asegurar determinadas características y funciones de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias, entre las que se encuentra el acceso a los mismos.

#### **Artículo 1. Objeto. (...)**

2. El Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

107. Es el artículo 16 del [ENS](#) el que regula la autorización y control de los accesos, indicando que el acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

#### **Artículo 16. Autorización y control de los accesos.**

El acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas

108. En este sentido, el [ENS](#) incluye un grupo de medidas de protección específicas relacionadas con la información pública: ‘Protección de la información [mp.info]’, entre las que destacan, en lo que concierne a esta Guía, las siguientes: ‘Datos de carácter personal [mp.info.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’. Todo ello 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].

## 5.7 Protección de la información [mp.info].

### 5.7.1 Datos de carácter personal [mp.info.1].

|             |        |       |      |
|-------------|--------|-------|------|
| dimensiones | todas  |       |      |
| categoría   | básica | media | alta |
|             | aplica | =     | =    |

Cuando el sistema trate datos de carácter personal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normas de desarrollo, sin perjuicio de cumplir, además, las medidas establecidas por este real decreto<sup>3</sup>.

Lo indicado en el párrafo anterior también se aplicará, cuando una disposición con rango de ley se remita a las normas sobre datos de carácter personal en la protección de información.

### 5.7.2 Calificación de la información [mp.info.2].

|             |        |       |      |
|-------------|--------|-------|------|
| dimensiones | C      |       |      |
| nivel       | bajo   | medio | alto |
|             | aplica | +     | =    |

#### Nivel BAJO

1. Para calificar la información se estará a lo establecido legalmente sobre la naturaleza de la misma.
2. La política de seguridad establecerá quién es el responsable de cada información manejada por el sistema.
3. La política de seguridad recogerá, directa o indirectamente, los criterios que, en cada organización, determinarán el nivel de seguridad requerido, dentro del marco establecido en el artículo 43 y los criterios generales prescritos en el Anexo I.
4. El responsable de cada información seguirá los criterios determinados en el apartado anterior para asignar a cada información el nivel de seguridad requerido, y será responsable de su documentación y aprobación formal.
5. El responsable de cada información en cada momento tendrá en exclusiva la potestad de modificar el nivel de seguridad requerido, de acuerdo a los apartados anteriores.

<sup>3</sup> Téngase en cuenta que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, citada en el ENS, ha sido derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y que en el ámbito de la protección de datos es también de aplicación directa 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).

#### Nivel MEDIO

Se redactarán los procedimientos necesarios que describan, en detalle, la forma en que se ha de etiquetar y tratar la información en consideración al nivel de seguridad que requiere; y precisando cómo se ha de realizar:

- a) Su control de acceso.
- b) Su almacenamiento.
- c) La realización de copias.
- d) El etiquetado de soportes.
- e) Su transmisión telemática.
- f) Y cualquier otra actividad relacionada con dicha información

109. Por su parte, el [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el marco de la Administración Electrónica (ENI), establece en su artículo 21 que las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, medidas entre las que se incluye el acceso a los mismos.

#### **Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.**

1. 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: (...)

- g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello

110. En el mismo sentido, la [Norma Técnica de Interoperabilidad \(NTI\) de Política de gestión de documentos electrónicos](#), aprobada por resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, incluye entre los procesos de gestión el acceso a los documentos:

#### **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:(...)

- 5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos

111. La [Guía de Aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos](#) (2ª edición electrónica, 2016) considera que la política de gestión de documentos de una organización establece directrices para el acceso a los documentos, en función de sus características, sus valores y lo señalado en la legislación de aplicación en cada caso, tanto general como reguladora de su actividad.

#### **7.5. Acceso.**

La política de gestión de documentos de una organización establece directrices para el acceso a los documentos, en función de sus características, sus valores y lo señalado en la legislación de aplicación en cada caso, tanto general como reguladora de su actividad.

Los valores y las características de los documentos varían con el paso del tiempo y según el ciclo de vida de los documentos, por lo que el uso de los metadatos es esencial en la automatización de la gestión del acceso a los documentos electrónicos. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.

El control de acceso está llamado a garantizar que:

- i. Los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado.
- ii. Acceso y uso restringido a los documentos a los agentes correspondientes en las formas autorizadas.

112. Por su parte, la [Norma Técnica de Interoperabilidad \(NTI\) de Documento Electrónico](#), aprobada por resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 19 de julio de 2011, establece las consideraciones sobre el acceso a los documentos electrónicos en su apartado VIII:

#### **VIII. Acceso a documentos electrónicos.**

Cuando las administraciones públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas o de los canales de comunicación que correspondan en cada caso, se mostrará:

- a) El contenido del documento electrónico cuando éste sea representable conforme a lo recogido sobre formatos en el apartado VI de esta norma.
- b) La información básica de cada una de las firmas del documento definida en el anexo III.
- c) Descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios.

113. La citada [NTI de Documento Electrónico](#) especifica por tanto la necesidad de mostrar de forma clara:

- i. El fichero de contenido del documento.
- ii. La sección de firma/s, con la información básica de cada una de las posibles firmas.
- iii. Sección de metadatos, con la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios para el intercambio.

114. Aunque dicha [NTI de Documento Electrónico](#) no establece nada al respecto, tras el acceso a un documento electrónico podría llevarse a cabo su impresión. En este caso, el proceso de impresión reflejaría en el documento papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:
- i. Código seguro de verificación, para su posterior verificación en la sede electrónica.
  - ii. Datos de representación en papel de la firma, incluyendo la información mencionada en el punto anterior para cada firma electrónica contenida en el documento electrónico.
115. Nótese que la simple impresión en papel de un documento electrónico no conlleva la obtención de una copia auténtica del mismo. La [NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#), aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, describe la generación de una copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
116. Por lo que se refiere al acceso a los expedientes electrónicos, el acceso, verificación e impresión de un expediente electrónico se traduciría en el acceso, verificación e impresión del índice y documentos que lo componen, para lo cual sería de aplicación lo establecido a tal efecto en la [NTI de Documento Electrónico](#) antes citada.

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

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