

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(3ª EDICIÓN)

6. Guía de aplicación de calificación



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA

MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO: 6. Guía de aplicación de calificación

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 0): julio de 2019

Esta guía constituye un borrador abierto a aportaciones.

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: 185-19-087-0

© Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Secretaría General de Administración Digital

NIPO: 277-19-034-6



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

1. ANTECEDENTES.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	6
3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA.....	7
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS.....	8
5. CALIFICACIÓN.....	9
5.1. Documentos esenciales.....	9
5.2. Valoración.....	11
5.3. Dictamen.....	13
5.4. Metadatos específicos.....	15
5.5. Recomendaciones generales.....	15
6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	17
6.1. Definiciones.....	17
6.2. Acrónimos.....	17
7. REFERENCIAS.....	19
7.1. Legislación.....	19
7.2. Estándares y buenas prácticas.....	20
ANEXO 1. NORMATIVA.....	21
EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	28

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
0	1. Guía de aplicación de calificación	16/07/2019	Versión 0 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 Ministerio, la primera que se ha elaborado en el entorno de la Administración General del Estado (AGE). Por haber sido consensuada entre los diferentes organismos del entonces Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), así como por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación Cultura y Deportes, y el Ministerio de la Presidencia, se ha convertido en un referente para las políticas de gestión de documentos electrónicos posteriores, tanto de la AGE, como de las comunidades autónomas y entidades locales. En el año 2016 recibió el premio al mejor proyecto archivístico en el VII Congreso de Archivos de Castilla y León.
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 cuatro años desde la publicación de la [Política de Gestión de documentos electrónicos del MINHAP](#), se hace necesaria una actualización de la misma, para incorporar la experiencia obtenida del uso de las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico en la administración electrónica. También es necesaria la adaptación al nuevo marco normativo establecido por 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](#), sin olvidar el nuevo reglamento de administración electrónica, que desarrollará las dos leyes. La Política recoge los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización entre los que se encuentra la calificación.
4. Este documento constituye una guía de aplicación de las directrices que establece la [Política de Gestión de Documentos electrónicos \(PGDe\)](#) para la ejecución del proceso de gestión documental de calificación, que se desarrolla en el apartado 2.5.6.
5. Entrará, por tanto, a establecer una propuesta de procedimiento de actuación consensuado por los representantes de los diferentes ámbitos departamentales que participan en el Grupo de Trabajo de revisión de la PGDe y elaboración de guías de aplicación, como actuaciones relevantes del Plan de Transformación Digital en que se encuentra inmerso todo el Ministerio.

2. INTRODUCCIÓN

6. Esta guía de calificación tiene una vocación global, con la intención de que pueda ser completada en cada entorno organizativo de acuerdo con sus especiales características e idiosincrasia.
7. Como apunta la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos: El proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos que se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines. En algunas organizaciones, el proceso de calificación de los documentos incluye la determinación de los plazos de acceso.

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA GUÍA

8. El objetivo de esta guía de aplicación es desarrollar los conceptos que en materia de calificación establece la Política de Gestión de Documentos electrónicos del MINHAP, publicada en el 2014.
9. Esta guía persigue aportar recomendaciones o aspectos a considerar por las administraciones al respecto de la calificación.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

10. Esta Guía de calificación tendrá su ámbito de aplicación en los servicios centrales y periféricos del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. También será de aplicación en las entidades u organismos dependientes o vinculados al Ministerio que así lo deseen.
11. Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido de esta guía son los siguientes:
 - a. Responsables de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.
 - b. Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos.

5. CALIFICACIÓN

12. La calificación es uno de los procesos de gestión que se contemplan en el apartado VI de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de documentos electrónicos incluirán, al menos los siguientes:

6. Calificación de los documentos, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.

13. El proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, que consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, para la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos, la conservación total o parcial, así como la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación que se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida.
14. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines. Igualmente se determinan los documentos básicos de cada procedimiento o serie documental a los que se aplica la calificación.
15. En algunas organizaciones, el proceso de calificación de los documentos incluye la determinación de los plazos de acceso a los mismos.

5.1. Documentos esenciales

16. La determinación de los documentos esenciales sirve a los efectos de procurar una especial protección a aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización.
17. Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.
18. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.
19. Según la norma MoReq (elaborada inicialmente con financiación del programa comunitario IDA, Interchange of data between Administrations, y originalmente publicada por la Comisión Europea y el DLM-Forum, siendo MoReq2010 la versión en vigor), los "documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización." Asimismo, esta

norma indica que “el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas”.

20. En función de un análisis de riesgos adaptado a las particularidades del organismo, podrán implementarse otras medidas de protección para los documentos esenciales, como: replicación, crear tablas diferentes para documentos esenciales y documentos no esenciales, efectuar copias diarias de backup, etc.
21. Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos y/o series documentales que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.
22. A nivel orientativo o de mera recomendación, se considera que los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales:
 - Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
 - Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
 - Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.
 - Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas¹.
23. La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:
 - Obtención de una réplica según lo dispuesto en el procedimiento a que hace referencia el apartado 3.3 de la PGD-e (copiado auténtico de documentos).
 - Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias tipo:
 - El documento original es electrónico.
 - El original es de soporte papel.
 - El expediente se conserva íntegramente en papel.
24. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica que garantice las condiciones de protección recogidas en el punto anterior.

¹ Como ejemplos, documentos sobre directrices generales de política del Gobierno en materias autonómica y local, inventarios, planos y proyectos de obras mayores de edificios y locales adscritos al Ministerio, convenios suscritos por el Departamento con otras Administraciones o personas jurídicas, los expedientes personales y el Registro Central de Personal o la Aplicación de Extranjería, auditorías, inspecciones extraordinarias, etc.

25. Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.
26. Si se trata de un documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel (o de un expediente híbrido), se realizará una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.

5.2. Valoración

27. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y/o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.
28. La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, por tanto, los plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados, sino que se establecerán para conjuntos homogéneos y organizados de documentos resultado de un mismo procedimiento en el desarrollo de una función y producidos por una misma entidad. La valoración va unida a la identificación de cada serie documental y a la determinación de los documentos básicos de cada tipo de expediente.
29. La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.
Jurídico / Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley.
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

30. Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general²:
 - a. Criterio de procedencia: se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.

² Criterios adoptados en la primera versión de la Política de Gestión de documentos electrónicos del MINHAP de 2014, adoptados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

- b. Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
 - c. Criterio diplomático: los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
 - d. Criterio cronológico: los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación.
 - e. Criterio funcional: se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas, sobre aquellas series de carácter común.
 - f. Criterio de producción: se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
 - g. Criterio de utilización: se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente.
31. Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:
- a. Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo Central supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
 - b. Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selección, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.
 - c. Los plazos de acceso, analizados en el apartado 2.5.5. de la Política de gestión de documentos electrónicos y en la Guía de aplicación de Acceso.
32. Los plazos de conservación de los documentos se determinan de acuerdo con el marco legal o normativo, las necesidades de gestión y el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen.
33. El calendario de conservación es “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos, en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.
34. Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio, y deben ser elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para su dictamen preceptivo y vinculante.
35. Se incorporan como anexo a esta Guía de aplicación los formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen, aprobados por la CSCDA. Dichos formularios se podrán actualizar.

36. Según la norma ISO 23081-2, los propios metadatos para la gestión de documentos deben ser objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

5.3. Dictamen

37. El dictamen puede definirse como regulación de las transferencias o la eliminación de los documentos de los sistemas en uso, cuando los valores probatorios han prescrito y/o han transcurrido los plazos que la legislación vigente ha establecido para su conservación.
38. La competencia y autoridad en cuanto a la determinación de los plazos de conservación de los documentos corresponde a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, creada en el marco de la legislación reguladora del Patrimonio Documental del Estado.
39. El dictamen se aplica sobre las propuestas presentadas por el Grupo de trabajo para la coordinación de los archivos del Ministerio, que debe realizar los estudios previos de valoración de las series documentales y las propuestas de dictamen con la colaboración de los órganos responsables de los documentos, según determina el artículo 13.2 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. La Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, órgano competente en materia de archivos del Departamento, eleva las propuestas de dictamen a la citada Comisión.
40. La norma ISO 15489 define Disposición como la serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.
41. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen preceptivo favorable o desfavorable referido a la conservación, transferencia (apartado 2.5.8), eliminación (apartado 2.5.9) o acceso (apartado 2.5.5) de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la entidad.
42. Estudiados los valores de cada serie documental, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:
- a. Conservación total de documentos que cumplan alguna o varias de las siguientes premisas:
 - i. Permitan conocer los orígenes del organismo.
 - ii. Permitan conocer su organización y su evolución.
 - iii. Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
 - iv. Permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
 - v. Supervisan el funcionamiento interno del organismo.
 - vi. Tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
 - o Conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.

- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, profesionales u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.
 - Contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
 - Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- b. **Eliminación parcial:** cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de eliminación, conservando parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes criterios y métodos de muestreo. Existen dos tipos de eliminación parcial:
- Una consiste en la selección para su conservación de los documentos más importantes del procedimiento o que son imprescindibles o tienen una función esencial en la tramitación del expediente, eliminando el resto de documentos. En este caso, hay que tener en cuenta que se puede romper la integridad del índice del expediente al eliminar documentos, por tanto, habría que buscar una solución que podría pasar por la selección previa de los documentos a conservar y la conformación posterior del paquete SIP. Un ejemplo de este tipo puede ser el de los expedientes de provisión de puestos de trabajo de concursos, por el gran volumen de documentación que los candidatos adjuntan en estos procesos.
 - La otra modalidad consiste en la selección para su conservación de una muestra importante de expedientes de la serie documental de forma aleatoria o sistemática.
- c. **Eliminación total:** en el caso de series compuestas de ejemplares sin valor histórico o cuya información está recogida en otras fuentes.
43. Se entiende por muestreo la técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto, utilizando los siguientes métodos.

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

5.4. Metadatos específicos

44. Los metadatos necesarios para la calificación son los que indican en la tabla 1.
45. La caracterización de un documento como esencial se refleja en el elemento de metadato: **eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL**. Aunque se puede aplicar a documentos, se recomienda principalmente su uso a nivel de serie documental. Esto permite aplicar las correspondientes medidas de seguridad relativas a la conservación de documentación esencial descritas en la Guía de aplicación de conservación.
46. En el caso de aplicarse a nivel de documento, el gestor documental o el tramitador podrán generar el paquete de transferencia incluyendo solamente en el índice a los documentos seleccionados. En este caso, los documentos deben estar previamente identificados. Los metadatos se asignarán en el momento de su captura o incorporación al SGDE. No obstante, este metadato se podrá incorporar en cualquier momento del proceso si la organización no contase con una identificación previa de los documentos esenciales o se produjesen cambios en la normativa que dispusieran que un documento previamente no identificado como tal pasase a convertirse en documento esencial.
47. En la valoración se utilizan como elementos de metadato:
 - a. **eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO**. Tiene como subelementos:
 - i. **eEMGDE13.1.1.1 TIPO DE VALOR**. Su esquema de valores coincidente con los utilizados en los impresos de Petición de dictamen aprobados por la CSCDA: Conservación permanente (CP), eliminación total (ET), eliminación parcial (EP) y pendiente de dictamen (PD).
 - ii. **eEMGDE13.1.1.2. PLAZO**. Se indica en años el plazo de cumplimiento de la política de conservación de la serie documental.
 - b. **eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO**. Se indica SI/NO dependiendo de si la serie documental tiene valor histórico o informativo o no lo tiene.
48. El contenido del dictamen aprobado por la CSCDA se incluirá en: **eEMGDE13.2 – DICTAMEN**. En este caso, al tratarse de un elemento de metadato con un campo de texto libre, se recomienda incorporar en primer lugar el número de dictamen de la CSCDA, seguido de un espacio y posteriormente el método de selección de la documentación, señalando las muestras que deben conservarse. En el caso de que la serie no esté dictaminada este elemento no podrá cumplimentarse.

5.5. Recomendaciones generales

49. Se recomienda que los metadatos de calificación se cumplimenten de forma provisional y sin implicar decisiones irreversibles (por ej. eliminación) en el momento de dar de alta un procedimiento en ACTUA/SIA. Posteriormente, cuando se apruebe la propuesta de dictamen por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se incluirá el contenido del dictamen en los metadatos.

50. En un sistema de gestión de documentos, preferiblemente, debe determinarse el destino de los documentos y los plazos de conservación de los mismos en el momento de captura, registro y clasificación, cuando estos hayan sido objeto de dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
51. Asimismo, debería ser posible que las decisiones sobre la disposición se activen mediante alertas en el sistema, que permitan su ejecución bajo la supervisión del Archivo. Los sistemas deberían proporcionar pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento con objeto de controlar las acciones de disposición que se hayan realizado.

**TABLA 1.
METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS
PARA LA CALIFICACIÓN**

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

6.1. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Acrónimos

AGE: Administración General del Estado

AIP: Archival Information Package.

EIF: European Interoperability Framework

ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad

ENS: Esquema Nacional de Seguridad

IaaS: Infrastructure as a Service

MINHAP: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

NAS: Network Attached Storage

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

SIP: Submission Information Package

SaaS: Software as a Service

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

7. REFERENCIAS

7.1. Legislación

- i. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
[BOE-A-2015-10566](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
[BOE-A-2010-1330](#)
- iv. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
[BOE-A-2010-1331](#)
- v. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Artículo 10.1.2º
[BOE-A-2011-18541](#)
- vi. Real Decreto 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](#)
- vii. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
[BOE-A-2012-10048](#)
- viii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
[BOE-A-2011-13170](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
[BOE-A-2011-13169](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documento
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. REGLAMENTO (UE) N o 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para

las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE

[DOUE-L-2015-81816](#)

7.2. Estándares y buenas prácticas

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

[URL](#)

ANEXO 1. NORMATIVA

52. El artículo 17 de la Ley 39/2015, Archivo de documentos, además de tratar el archivo electrónico de expedientes finalizados menciona que la eliminación de los documentos electrónicos deberá ser autorizada:

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.

53. El artículo 17 de la Ley 39/2015, Archivo de documentos, además de tratar el archivo electrónico de expedientes finalizados menciona que la eliminación de los documentos electrónicos deberá ser autorizada:

Artículo 49

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente. 1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

54. El artículo 55 de la Ley 16/1985 determina por otro lado que los documentos que forman parte del Patrimonio Documental no podrán destruirse “en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos”:

Artículo 55

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

55. El artículo 58 de la misma ley señala que “el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado” corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

Artículo 58

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos, corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.

56. El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, define el procedimiento de eliminación de documentos:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, la eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto.

2. El presente Real Decreto es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2. Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original

1. A los efectos de este Real Decreto se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en los artículos siguientes.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.

(...)

Artículo 3. Documentos con valor probatorio

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

Artículo 4. Iniciación del procedimiento

1. A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. En el Acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación.

Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

3. En el caso de que se plantee la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en el artículo 2.3 de este Real Decreto, y lo que se dispone en las restantes normas del mismo en cuanto sean aplicables a este supuesto.

4. El acuerdo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe del órgano proponente que justifique la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando en el mismo la valoración documental efectuada en los términos del artículo 2.2. En este análisis se incluirá la mención de las disposiciones que en su caso hayan regulado hasta el momento de la propuesta el expurgo o la custodia de dicha documentación. Asimismo, deberá concretarse en este análisis si incluye datos referentes a la intimidad de las personas, si contiene datos sanitarios personales, si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado y otras características que se consideren especialmente significativas.

b) Memoria relativa a la documentación de que se trate, y que comprenderá básicamente el estudio histórico institucional, cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina pública en que se encuentra depositada.

5. El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos antes citados, se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición del dictamen al que se refiere el artículo 5. Si la citada Comisión considerase precisa más información, la requerirá de la Comisión del Departamento u organismo que hubiese iniciado el procedimiento o, en su caso, de los Departamentos u organismos que estime afectados, que deberán remitirla en plazo no superior a tres meses.

6. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

Artículo 5. Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Sobre el Acuerdo establecido conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, emitirá dictamen preceptivo la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos regulada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, en el plazo máximo de un año a contar desde que disponga de la documentación completa de que se trate. En el caso de que el órgano proponente solicite por razones de urgencia un plazo inferior al citado, la Comisión Superior Calificadora podrá acordarlo así, notificándolo al órgano proponente.

2. Si el dictamen de la Comisión fuese contrario a la propuesta de eliminación, tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente de este artículo.

3. Dictaminada desfavorablemente una propuesta de eliminación, no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera pertinente, presente una nueva propuesta, sin necesidad de que transcurra el plazo indicado.

Artículo 6. Resolución administrativa.

1. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público en el que se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. La resolución motivada que autorice la eliminación de documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto del original, deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación afectada, con expresión de firmas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo de muestreo que se realizará en su caso y archivo u oficina pública en que se encuentre depositada.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el presente Real Decreto, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 7. Eliminación de documentos.

1. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) La memoria realizada sobre la documentación y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.

b) El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.

c) La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.

d) La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

e) El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el apartado 2, párrafo b), del artículo 6 de este Real Decreto, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que ésta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella. En dicha acta se hará constar lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

2. Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente, con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre y, en su caso, en el artículo 45 de dicha Ley y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En este mismo supuesto deberá finalmente levantarse un acta complementaria de la reseñada en el párrafo e) del apartado 1 de este mismo artículo, comprensiva de las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original. En el acta se hará constar las características técnicas del nuevo soporte de acuerdo con el citado Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

3. Un duplicado del acta y, en su caso, del acta complementaria se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

Artículo 8. Documentos del expediente de eliminación.

El procedimiento de eliminación se documentará en expediente único por el órgano responsable de la custodia de la documentación y en él deben figurar los documentos siguientes, además de los relacionados en el artículo 7 y sin perjuicio de incluir todos aquellos que se hayan generado en la tramitación:

1. Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
2. Informe del órgano proponente.
3. Memoria de la documentación.
4. Acuerdo de iniciación de la Comisión Calificadora Departamental de Documentos Administrativos.
5. Informe preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
6. Resolución.
7. Notificaciones, en su caso.
8. Publicaciones de la Resolución.
9. Recursos, si se han interpuesto.
10. Resoluciones de los recursos presentados.
11. Acta de eliminación, con o sin sustitución, si procede.

57. El 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, define su finalidad y funciones:

Artículo 1. Finalidad, funciones y adscripción.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad 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. En concreto, le corresponde el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones:

- a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.
- b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.
- c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.
- d) Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.
- e) La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los diferentes tipos de archivos, las transferencias, el acceso, la inutilidad administrativa y la eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos, de los documentos.
- f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores, que le sea sometido por su Presidente.

58. También 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, en su artículo 20, señala la necesidad de que el “borrado de la información” o “la destrucción física de los soportes” sean consecuencia de un “procedimiento regulado”.

Artículo 20. Condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico.

1. (...).
2. Los Departamentos Ministeriales y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de los mismos, adoptarán las decisiones organizativas y las medidas técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre éstas: (...)
 - h) El **borrado de la información**, en su caso, o si procede la destrucción física de los soportes, de acuerdo con un procedimiento regulado y dejando registro de su eliminación (...).

59. La NTI de Política de Gestión Documental, aprobada por resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, incluye entre los procesos de gestión de documentos electrónicos, la calificación de los documentos, la transferencia y la destrucción o eliminación:

VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos

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

(...)

6. Calificación de los documentos, que incluirá:
 - i Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.
7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el 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: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(Plan de Acción de Transformación Digital)

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