

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(EDICIÓN 3.2.)

## 1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA,  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**TÍTULO:** 1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos

Elaboración y coordinación de contenidos:

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

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

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

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

**Edición electrónica (versión 1.2): mayo de 2023**

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

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

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**NIPO:** 137-22-160-2

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Secretaría General de Administración Digital

**NIPO:** 094-22-102-2



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

Usted es libre de:

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

Bajo las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

## ÍNDICE

<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>7</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PROBLEMAS Y ERRORES.....</b>	<b>9</b>
<b>6. IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>11</b>
6.1. Análisis de la situación de la unidad .....	11
6.2. Elaboración de un informe sobre el estado de situación .....	12
6.3. Proyectos previstos .....	13
<b>7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>14</b>
7.1. Identificación .....	14
7.2. Valoración .....	14
<b>8. GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>15</b>
8.1. Captura y registro .....	15
8.2. Herramientas de gestión documental .....	15
8.3. Metadatos.....	16
<b>9. ARCHIVO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>22</b>
9.1. Ingreso de expedientes en Archive.....	22
9.2. Funcionalidades de Archive.....	22
<b>10. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....</b>	<b>24</b>
10.1. Definiciones.....	24
10.2. Acrónimos .....	25
<b>11. REFERENCIAS.....</b>	<b>26</b>
11.1. Legislación .....	26
11.2. Bibliografía .....	27
11.3. Estándares y buenas prácticas.....	27
<b>ANEXO 1. NORMATIVA .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO 2. CHECKLIST PARA EL ANÁLISIS DE SITUACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL).....</b>	<b>32</b>

## Histórico de versiones del documento

Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
0	1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos	16/07/2019	Versión 0 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1	1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos	1/06/2020	Versión 1 aprobada por el grupo de trabajo GTPGD-e, en el marco del PATD
1.1	1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos	1/11/2022	Versión 1.1, adaptada al Real Decreto 203/2021
1.2	1. Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos	29/05/2023	Versión 1.2, adaptada al ENS

# 1. ANTECEDENTES

---

1. En el año 2014 se publicó la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), la primera que se ha elaborado en el entorno de la Administración General del Estado. Por haber sido consensuada entre los diferentes organismos del Ministerio, así como por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación Cultura y Deporte, y el Ministerio de la Presidencia, se ha convertido en un referente para las políticas de gestión de documentos electrónicos posteriores, tanto de la AGE, como de las comunidades autónomas y las entidades locales.
2. Pasados seis años desde la publicación de la Política de Gestión de documentos electrónicos, se hacía necesaria una actualización de la misma, sobre todo, teniendo en cuenta las experiencias llevadas a cabo en administración electrónica en las aplicaciones de tramitación y archivo electrónico. También era necesaria la adaptación a la nueva normativa: la [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como el [Real Decreto 203/2021](#), de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
3. Esta revisión se enmarca dentro del [Plan de Acción de Transformación Digital](#) del Ministerio, de forma que en este caso la política de gestión de documentos electrónicos se aborda en coordinación con todos los aspectos que rodean al proceso de administración electrónica de la organización.
4. Este documento constituye una guía de aplicación para la implantación de la [Política de Gestión de Documentos electrónicos](#) (tercera edición), con una serie de recomendaciones y criterios que sean útiles a las unidades de gestión, independientemente de su estado de avance en lo que se refiere a la implantación de la administración electrónica.

## 2. INTRODUCCIÓN

---

5. Desde el año 2007, con la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, España es uno de los países más avanzados en lo referente a la administración electrónica. A raíz de esta ley proliferaron las sedes electrónicas ofreciendo al ciudadano la posibilidad de iniciar sus procedimientos a través de internet. Sin embargo, los procedimientos siguieron tramitándose en papel en una buena parte de organismos. De esta forma aparecen los expedientes híbridos, con una parte en electrónico y otra en papel.
6. No obstante, las leyes 39/2015 y 40/2015, así como el [Real Decreto 203/2021](#), exigen que el expediente sea completamente electrónico, obligando a las administraciones a digitalizar los documentos que se reciben en soporte papel.
7. Estas leyes disponen la creación de un archivo electrónico único para cada administración. La aplicación de archivo electrónico ya ha sido desarrollada, pero para el ingreso de los documentos es necesario que los procedimientos se tramiten de acuerdo con el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#).
8. Para aplicar la Política de gestión de documentos electrónicos es necesario contar con las herramientas adecuadas para generar los documentos electrónicos e integrarlos en su correspondiente expediente.
9. Es necesario definir correctamente los procedimientos, identificándolos, dándolos de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA), estableciendo los plazos de caducidad de sus valores primarios y secundarios, así como los plazos de transferencia y acceso.
10. Para facilitar la puesta en marcha de la Política de gestión de documentos electrónicos, se han elaborado 11 guías de aplicación, que constituyen manuales desarrollados en los diferentes aspectos que afectan a la gestión documental.
11. La presente guía puede servir para conocer las debilidades de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, ofreciendo una visión global de las fases de cumplimiento de la [Política de gestión de documentos electrónicos](#), y aportando las soluciones correspondientes en cada caso.

### 3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA

---

12. El objetivo de esta guía es facilitar la implantación de la [Política de gestión de documentos electrónicos](#) y sus guías de aplicación en las diferentes unidades del Ministerio.
13. Esta guía incorpora una serie de recomendaciones para proseguir en la implantación de la [Política de gestión de documentos electrónicos](#). Para ello es conveniente la elaboración de un informe sobre el estado de adecuación a la política de gestión documental (véase Anexo 2 de esta Guía: [Checklist para el análisis de situación](#)).
14. Es fundamental que los documentos generados por las administraciones cumplan con el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) (ENI), que sean integrados en un expediente electrónico, y que sean ingresados en el archivo electrónico único como establecen las Leyes 39 y 40 del 2015. Para ello es necesario contar con herramientas de gestión documental, evitando la utilización incorrecta de aplicaciones de registro o de notificación.
15. Actualmente, la mayor parte de las unidades del Ministerio carecen de las herramientas necesarias para la correcta gestión de los expedientes electrónicos, por lo que los documentos, en muchos casos, se están disgregando en diferentes sistemas de almacenamiento electrónico, rompiendo la unidad del expediente. Evidentemente, si no se corrige esta situación, una buena parte de la documentación generada en la actualidad corre un serio peligro de perderse.
16. Por ello, el objetivo fundamental es la adecuación de las aplicaciones existentes al ENI. Sólo así podremos lograr una correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos, al tiempo que podremos garantizar que la documentación pueda conservarse a largo plazo en la aplicación del archivo electrónico único.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

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

## 5. PROBLEMAS Y ERRORES

---

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



- Existe cierta confusión entre los conceptos de documento, expediente y procedimiento. Uno de los errores más frecuentes es tratar las solicitudes como si fueran expedientes, cuando simplemente son documentos que forman parte de un expediente más amplio. Por ejemplo, las solicitudes de un proceso selectivo deben integrarse en un único expediente, en el que también se conservarán las actas del tribunal, los listados, la resolución, etc. A su vez, el conjunto de expedientes conformará una **serie documental**: la de procesos selectivos. Todos estos expedientes tendrán el mismo código SIA, por lo que no debe darse de alta un código nuevo cada vez que se convoca y publica un proceso selectivo en el BOE (lo que es un error frecuente). Por tanto, es necesario que diferenciamos entre los siguientes términos:
  - **Serie documental**, equivalente en muchos casos a procedimiento, fruto de la cual se producen los diferentes expedientes relativos a una función de la administración para un organismo o unidad determinada<sup>1</sup>. Cada unidad debe dar de alta sus series documentales en el [Sistema de Información Administrativa](#) (SIA).
  - **Expediente**. Definido en la Ley 39/2015, artículo 70, como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
  - **Documento**. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones ([Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español](#), art. 49).
- Los metadatos deben visualizarse en las aplicaciones de gestión documental, tanto para el expediente como para cada uno de los documentos. Por defecto, deben verse todos los metadatos obligatorios ENI, así como fecha fin, nombre natural y nivel de acceso, aunque se podrán incorporar otros metadatos que sean necesarios para el procedimiento. Es necesario que algunos metadatos se puedan modificar, aunque deberá quedar traza de los cambios.
- Otro problema es no contar con un tramitador automatizado cuando tenemos un volumen de expedientes importante. En estos casos, es fundamental contar con una aplicación que genere los documentos de forma automatizada, implemente sus metadatos, registre los documentos, notifique su envío a los interesados y sea capaz de conformar en el mismo paquete de transferencia al archivo todos los documentos y metadatos del expediente.

---

<sup>1</sup> Cada organismo tiene que dar de alta su serie documental en SIA, incluso en las series comunes. El código SIA lo utilizaremos para identificar la serie. Como se trata de un código aleatorio, necesitaremos un metadato para introducir como valor el código del cuadro de clasificación del Archivo: el metadato eEMGDE22.1.

## 6. IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

---

### 6.1. Análisis de la situación de la unidad

---

25. En primer lugar, se debe realizar una lectura detenida del documento de la [Política de Gestión de documentos electrónicos](#). Siguiendo el modelo de la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad, la Política desarrolla nueve procesos de gestión documental:
1. Captura
  2. Registro
  3. Clasificación
  4. Descripción
  5. Acceso
  6. Calificación
  7. Conservación
  8. Transferencia
  9. Eliminación
26. Estos procesos de gestión documental reflejan el ciclo de vida de los documentos y los expedientes electrónicos, desde su nacimiento hasta su eliminación o transferencia al archivo para su conservación definitiva. Para conseguir una administración electrónica plena, es necesario cumplir a la perfección con todos los procesos mencionados.
27. Relacionados con estos procesos de gestión documental y con otras acciones clave para el funcionamiento de la administración electrónica, de forma paralela a la [Política de gestión de documentos electrónicos](#), se han elaborado once guías de aplicación. Éstas desarrollan de forma pormenorizada los aspectos más relevantes para gestionar los documentos. Las guías de aplicación son las siguientes:
1. [Guía de aplicación de implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos](#).
  2. [Guía de aplicación de captura y registro](#).
  3. [Guía de aplicación de clasificación](#).
  4. [Guía de aplicación de descripción](#).
  5. [Guía de aplicación de acceso a la información](#).
  6. [Guía de aplicación de calificación](#).
  7. [Guía de aplicación de conservación](#).
  8. [Guía de aplicación de transferencia](#).
  9. [Guía de aplicación de eliminación](#).
  10. [Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales](#).
  11. [Guía de aplicación de digitalización de documentos](#).

28. Además del documento de la propia PGD-e, se recomienda la lectura de todas las guías de aplicación, al menos las relacionadas con los aspectos que constituyen un punto débil para el órgano o unidad administrativa.

## 6.2. Elaboración de un informe sobre el estado de situación

---



29. Seguidamente **debe realizarse** un informe de evaluación sobre los preceptos de la Política de gestión de documentos electrónicos que se cumplen y los que se incumplen, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Identificación de los procedimientos
    - Si se han identificado los procedimientos que se tramitan, dándolos de alta en el [Sistema de Información Administrativa](#) (SIA).
    - Si se han incluido en SIA los plazos de conservación y acceso de los procedimientos que se tramitan, de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo Central del Ministerio.
  - Gestión de documentos y expedientes
    - Si se registran los documentos en GEISER o en cualquier registro que cumpla la normativa vigente.
    - Si los documentos que se digitalizan incluyen una firma reconocida por la Ley 39/2015.
    - Si se utiliza Notifica para comunicarse con los ciudadanos.
    - Si se utilizan herramientas de gestión documental y tramitación que incluyan los documentos electrónicos en expedientes electrónicos.
    - Si los documentos y expedientes electrónicos son ENI.
    - Si la aplicación de gestión permite la visualización de los metadatos.
    - Si a los metadatos obligatorios de documento y expediente establecidos en las Normas técnicas de interoperabilidad (NTI) se añaden “nombre natural”, “fecha fin” y “nivel de acceso”.
  - Archivado
    - Si el gestor documental o tramitador está integrado con la aplicación de archivo electrónico ARCHIVE.
30. Analizados estos aspectos, llega el momento de determinar el grado de cumplimiento con la [Política de gestión de documentos electrónicos](#), puesto que ésta es el modelo que se debe seguir para lograr una administración electrónica completa en el marco de la organización.

### 6.3. Proyectos previstos

---



31. Para la implantación de la Política de gestión de documentos electrónicos es necesario **poner en marcha** una serie de proyectos, que deben abordar al menos los siguientes puntos:

- Identificación de las series documentales o procedimientos producidos por la unidad.
- Alta en SIA de los procedimientos de la unidad.
- Estudio de los valores y establecimiento de los plazos de acceso, eliminación o transferencia a la siguiente fase de archivo. Implementación de la información en SIA. Véanse la [Guía de aplicación de acceso a la información](#) y la [Guía de aplicación de calificación](#).
- Adquisición o desarrollo de una herramienta de gestión documental. Debe estudiarse la posibilidad de dotarse de un tramitador adecuado a las funciones de la unidad. En el caso de trámites no complejos cabe valorar la posibilidad de utilizar el tramitador Acceda, de la Secretaría General de Administración Digital. Véase la [Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales](#).
- Integración de la aplicación de gestión con Cl@ve, @firma, Carpeta ciudadana, Notifica, etc.
- Diseño de los procedimientos en el gestor documental y/o tramitador.
- Integración de la aplicación de gestión con el archivo electrónico.
- Ingreso de los expedientes electrónicos en el archivo (véase [anexo4 Estructura de ingreso \(SIP\) en el archivo electrónico](#)).

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

---

### 7.1. Identificación

---

- 
32. La identificación de series documentales consiste en la investigación y estudio de los documentos generados por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones. Es necesario identificar las diferentes series documentales o procedimientos generados por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.
33. Para la identificación de series documentales se recomienda la lectura del apartado 2.5.3.2 de la PGD-e y la [Guía de aplicación de clasificación](#).
34. La determinación del contexto de producción **exige el estudio de:**
- i. Los órganos productores de la documentación.
  - ii. Las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
  - iii. Los procedimientos administrativos, los trámites y actuaciones en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
  - iv. La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los periodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los periodos mínimos de conservación.
35. Una vez identificada la serie **debemos proceder a darla de alta** en el [Sistema de Información Administrativa](#) (SIA).

### 7.2. Valoración

---

36. La identificación permite conocer, no solo el contexto de producción de cada una de las series documentales, sino que es la base de su posterior valoración, que permitirá determinar los periodos de conservación y acceso a los documentos.
37. Por ese motivo, SIA ha incorporado recientemente un módulo de gestión archivística para incluir los metadatos relativos a los plazos de acceso, la caducidad de los valores de los documentos, la eliminación o transferencia, así como el carácter esencial de los documentos en su caso. Estos datos son fundamentales para gestionar los documentos y expedientes en todas sus fases del ciclo de vida, especialmente en el Archivo electrónico.
38. Para la valoración documental se recomienda la lectura del apartado 2.5.6 de la PGD-e y la [Guía de aplicación de calificación](#).

## 8. GESTIÓN DOCUMENTAL

---

### 8.1. Captura y registro

---



39. Para la captura de documentos electrónicos se recomienda la lectura de la [Guía de aplicación de captura y registro](#). Para la captura de documentos en papel se recomienda la lectura de la [Guía de aplicación de digitalización](#).
40. Cuando un documento administrativo se genera y captura internamente durante la tramitación de un procedimiento (una comunicación, informe o resolución, entre otros), **se tendrá que conformar** de acuerdo con la [NTI de Documento electrónico](#) desde el mismo momento de su creación, asignando al fichero de contenido los metadatos mínimos obligatorios y la/s firma/s correspondiente/s.
41. El documento a capturar y, por tanto, conservar en el expediente es el documento original firmado o la copia auténtica, y en ningún caso la copia imprimible que generan las herramientas de firma con el objeto de que un tercero pueda realizar el cotejo del documento en la sede o dirección web habilitada para ello.

### 8.2. Herramientas de gestión documental

---

42. Sobre las herramientas de gestión documental se recomienda la lectura de la [Guía de aplicación de tramitadores y gestores documentales](#).
43. Los gestores documentales son sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla. Con su utilización se reducen los costes gracias a la información estructurada, se produce menor porcentaje de errores en documentos y se aumenta la velocidad de creación de contenidos.
44. La necesidad de organizar la información es un factor ineludible y por ello, las copias en papel están pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar unas funcionalidades mínimas esenciales.
45. El repositorio electrónico es el elemento fundamental para la propia existencia del documento electrónico. En el repositorio coinciden los documentos, la gestión y el personal. Sin repositorio electrónico no es posible la gestión documental ni va a ser viable la conservación de documentos y expedientes electrónicos.
46. Un gestor documental **debe tener** las siguientes características:
  - Flujos de trabajo que permitan la automatización de la gestión documental.
  - Captura de documentos.
  - Almacén de datos, documentos y sus metadatos. Control y almacenamiento de las distintas versiones de un documento.
  - Identificación única e inequívoca de cada documento.
  - Asociación de los metadatos estipulados.

- Clasificación de los documentos en expedientes.
- Conservación de los documentos garantizando su integridad y seguridad.
- Control de accesos y seguridad. Acceso inmediato de los documentos a través de medios de consulta. Del acceso a los documentos, cuando sea necesario, quedará constancia de su trazabilidad.
- La visualización de documentos.
- Búsqueda de documentos y expedientes.
- Consulta de la firma, sello de tiempo y metadatos asociados al documento.
- La copia o descarga en línea de los documentos en formatos originales.
- La impresión en papel.
- Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante para facilitar su recuperación.
- Almacenamiento y gestión de expedientes electrónicos, de forma temporal, para remitirlos después al Archivo electrónico único.
- Borrado de la información, de acuerdo a la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.
- Cualquier otra función necesaria para cubrir el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Integración con los sistemas de información como registro, portafirmas, archivo, identificación, etc.
- Trabajo en equipo.

### 8.3. Metadatos

47. Para tener un conocimiento cercano a los metadatos que se deben utilizar en la gestión documental se recomienda la lectura de la [Guía de aplicación de descripción](#).

48. A nivel de **serie documental o procedimiento** se deben indicar en SIA los siguientes metadatos:

#### Metadatos identificativos de la serie documental

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE-2.1 Secuencia de Identificador	Código SIA del procedimiento o serie documental	Numérico
eEMGDE1.Categoría	Se utiliza siempre el mismo valor relativo a serie documental	Serie

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE22.2-Denominación de clase	Función del cuadro de clasificación de la que depende la serie documental.	Literal tomado de Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado (para series comunes o transversales) Literal tomado del cuadro de clasificación en uso para funciones específicas (provisionalmente hasta disponer de CdC AGE)
eEMGDE22.1-Código de clasificación	Dígito del cuadro de clasificación que se asigna a la función de la que depende la serie documental.	Numérico
eEMGDE3.1-Nombre natural	Nombre real que se da a la entidad (serie)	Texto libre tomado del repertorio de series / cuadro de clasificación en uso

### Metadatos de la serie documental heredables a los expedientes

METADATO	DESCRIPCIÓN	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE8.4-Sensibilidad datos de carácter personal	Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley Orgánica 3/2018, LOPDGDD	No sensible, Datos Personales, Categorías especiales de datos, Datos de naturaleza penal.
eEMGDE8.6-Nivel de confidencialidad de la información	Evaluación, en cuanto al nivel de dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el ENS	Bajo, Medio, Alto.
eEMGDE9.1-Tipo de acceso	Se usa para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.	Libre / Restringido / Parcialmente restringido
eEMGDE9.2-Código causa limitación	Asignar el código que establecen los artículos 14.1 y 15 de la Ley 19/2013, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno <sup>2</sup> y tomar en consideración lo establecido en la LOPDGDD.	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N.
eEMGDE9.3-Causa legal/normativa de limitación	Cita legal. Referencia a la ley o norma específica que afecta al documento o expediente en cuanto a su régimen de acceso.	Texto libre
eEMGDE9.4-Condiciones de reutilización	Indica bajo qué condiciones un documento, expediente o serie de libre acceso, son reutilizables.	Texto libre
eEMGDE13.1.1.1-Tipo de valor	Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series	Administrativo, Fiscal, Jurídico, Otros.

<sup>2</sup> 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, la protección del medio ambiente, otros y datos personales.



METADATO	DESCRIPCIÓN/ CONDICIONES DE USO	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE22–Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <órgano >_PRO_<ID_PRO_especifico>3F <sup>3</sup>
eEMGDE27–Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	– Abierto – Cerrado – Índice para remisión cerrado.
eEMGDE28–Interesado	Identificador del interesado.	NIE, NIF o similar.
eEMGDE17.1.1–Formato de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente	– CSV' – Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración.
eEMGDE17.3–Valor CSV	Valor del CSV.	N/A
eEMGDE17.4–Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	Si AGE: Referencia BOE:BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente.
eEMGDE3.1–Nombre natural	Asunto del expediente. Nombre real que se da a la entidad. Correspondiente al campo título en la ISAD (G)	Texto libre (Recomendaciones en las normas NEDA).
eEMGDE4.2–Fecha fin	Fecha de finalización del expediente. Coincide normalmente con la resolución u otro tipo de cierre del expediente.	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
eEMC_Interesado_PF_Nombre	Nombre del interesado	Texto libre
eEMC_Interesado_PF_Apellido1	Primer apellido del interesado	Texto libre
eEMC_Interesado_PF_Apellido2	Segundo apellido del interesado	Texto libre
eEMC_Interesado_PJ_NombreCompleto	Nombre de la persona jurídica	Texto libre



50. En tercer lugar, los **documentos electrónicos** deben tener los siguientes metadatos:

METADATO	DESCRIPCIÓN/ CONDICIONES DE USO	ESQUEMA DE VALORES
eEMGDE23–Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>



METADATO	DESCRIPCIÓN/ CONDICIONES DE USO	ESQUEMA DE VALORES
eEMC_Inter- sado_PF_Apellido1	Primer apellido del interesado	Texto libre
eEMC_Inter- sado_PF_Apellido2	Segundo apellido del interesado	Texto libre
eEMC_Inter- sado_PJ_Nombre- Completo	Nombre de la persona jurídica	Texto libre

51. Los metadatos **eEMGDE3.1-Nombre natural**, que es equivalente a título del expediente, que nos permitirá identificar el expediente en las consultas, y **eEMGDE4.2-Fecha fin del expediente**, que permitirá después automatizar una serie de tareas del Archivo electrónico no se contemplan en el ENI como obligatorios, pero la Política de Gestión de documentos electrónicos del Ministerio los considera necesarios a la hora de transferir al Archivo. Lo recomendable es que se cumplimenten desde la misma generación del expediente.
52. El metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural** a nivel de expediente puede ser de cumplimentación automatizada o manual. Por ello se deben establecer unos criterios de descripción homogéneos para cada serie documental como ayuda a la cumplimentación de este dato, tanto si el expediente se forma manualmente o de forma automatizada a través de una aplicación. Además, se debe permitir la modificación de este metadato en momentos posteriores a la creación del expediente. Como norma general debe incluir el asunto del expediente, lo que permitirá identificarlo.
53. Para describir el nombre y apellidos o la persona jurídica de los interesados se debe utilizar el [Esquema de metadatos comunes](#) (eEMC). Es importante que se identifique claramente a los interesados del expediente, aunque ya conste el NIF o NIE en el metadato Interesado.
54. Para describir la localización geográfica se puede utilizar el metadato **eEMGDE12.1-Término punto de acceso**.
55. En el caso de que no se utilicen metadatos específicos para ello (no es recomendable), se pueden incluir en el metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural** el nombre y apellidos de la persona o personas físicas o jurídicas a las que afecta el expediente, así como el asunto y lugar geográfico del mismo. Esto será habitual en los expedientes de transición al ENI y en algunas series documentales.
56. Los criterios de descripción en el metadato **eEMGDE3.1-Nombre natural** deben ser establecidos previamente, dependiendo del procedimiento administrativo o serie documental, buscando un tratamiento homogéneo para todos los expedientes del mismo procedimiento, pero permitiendo descripciones lo suficientemente claras para poder diferenciar expedientes dentro del mismo procedimiento y titular. Lo habitual es que se incluya en esta información un título que permita recuperar la información en búsquedas.

## 9. ARCHIVO ELECTRÓNICO

---

### 9.1. Ingreso de expedientes en Archive

---

57. Para el ingreso de los expedientes electrónicos en Archive véanse la [Guía de aplicación de transferencia](#) y el anexo 4 [Estructura de ingreso \(SIP\) en el archivo electrónico](#).
58. Como establece el artículo 70.2 de la Ley 39/2015, los expedientes “se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita”. De esta forma, todos los documentos relativos al mismo asunto deben integrarse en el expediente electrónico. Es necesario un análisis previo para determinar cuáles son los documentos que deben formar parte del expediente, teniendo en cuenta el artículo 70.4. de la Ley 39/2015.
59. Para garantizar la conservación a largo plazo, no se deben utilizar referencias o enlaces, sino que los documentos deben incorporarse de forma completa e integrarse en un paquete de información de transferencia (SIP), en el que también estará el índice del expediente. La estructura de este paquete de información se define en el [anexo 4 de la PGD-e](#).
60. Tenemos que procurar que todas las unidades de la administración conformen los expedientes de forma correcta. También es importante que se tenga en cuenta el metadato nombre natural para identificar la información de un asunto determinado entre millones y millones de expedientes. Si no lo hacemos, estaremos poniendo en serio peligro la conservación del patrimonio documental que producimos en nuestros días.

### 9.2. Funcionalidades de Archive

---

61. Archive es un sistema de gestión y preservación de archivo definitivo de expedientes electrónicos conformados de acuerdo al [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) que correspondan a procedimientos finalizados.
62. El funcionamiento de Archive se ajusta a los requisitos de la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) e incorpora los mecanismos de configuración y adaptación necesarios para adecuar su funcionamiento a las políticas de gestión de documentos electrónicos de otros organismos públicos. Las funcionalidades y posibilidades de adaptación que ofrece Archive incluyen:
  - Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
  - Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
  - Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización.
  - Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas.
  - Validación, preingreso e ingreso de expedientes.
  - Selección y gestión de muestras para su conservación permanente.
  - Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato.

- Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.
63. La operativa de Archive en lo que respecta a la transferencia de documentos, incluye los siguientes procesos automáticos:
- En lo relativo al ingreso en el Archivo:
    - Comprobación de la integridad de los expedientes.
    - Generación de un acuse de recibo.
    - Registro y firma de las actas de ingreso.
  - En lo relativo a la transferencia a la siguiente fase de archivo:
    - Generación de alerta de pendiente de transferencia.
64. Es importante que la compatibilidad con Archive y la reutilización de otras soluciones comunes relacionadas se tomen en cuenta, junto con el análisis de necesidades (descripción, clasificación, calificación, requisitos de acceso, calendario de conservación, etc.), desde las primeras etapas del desarrollo de la política de gestión de documentos electrónicos, de forma que se eviten decisiones que dificulten innecesariamente la gestión y conservación de los documentos. Algunos de los servicios comunes cuyo uso debe tenerse en cuenta son:
- [Plataforma firm@](#). Proporciona servicios de firma electrónica ajustados a la Política de Firma Electrónica y Certificados de la AGE (Política Marco). Incluye un servicio de promoción de firmas realizadas con perfiles básicos a perfiles longevos.
  - [TS@](#). La plataforma de sellado de tiempos de la SGAD proporciona servicios de sellado, validación y resellado de sellos de tiempo.
  - [Inside](#). Es un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y obtenerse según el ENI.
  - [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico \(eEMGDE\)](#). Incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónico.
65. Para la conservación y eliminación de documentos y expedientes véanse la [Guía de aplicación de conservación](#) de expedientes y documentos electrónicos y la [Guía de aplicación de eliminación](#) de documentos electrónicos.

## 10. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

### 10.1. 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.

**Calificación:** proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Registro:** proceso de gestión de documentos paralelo al de la captura, establecido como un requisito legal, definido en la legislación de procedimiento administrativo como dotado de fe pública, que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una Administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema ([Guía de aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos](#)).

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

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

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

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

**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.

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

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

## 10.2. Acrónimos

---

**AGE:** Administración General del Estado

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

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad

**PGDe:** Política de Gestión de Documentos Electrónicos

## 11. REFERENCIAS

---

### 11.1. Legislación

---

- i. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
[BOE-A-2015-10566](#)
- ii. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
[BOE-A-2015-10565](#)
- iii. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27  
[BOE-A-2008-979](#)
- iv. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.  
[BOE-A-2022-7191](#)
- v. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
[BOE-A-2010-1331](#)
- vi. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.  
[BOE-A-2021-5032](#)
- vii. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.  
[BOE-A-2012-10048](#)
- viii. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
[BOE-A-2011-13170](#)
- ix. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
[BOE-A-2011-13169](#)
- x. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos  
[BOE-A-2011-13168](#)
- xi. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
[BOE-A-2011-13172](#)

- xii. Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

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

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

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

## 11.2. Bibliografía

---

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

## 11.3. Estándares y buenas prácticas

---

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

[URL](#)

- xv. Guía de procedimiento en oficinas SIR

[URL](#)

## ANEXO 1. NORMATIVA

---

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

### Artículo 70. Expediente Administrativo.

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

67. Es fundamental la formación del expediente electrónico según se establece en la NTI de expediente electrónico si queremos que la documentación se pueda conservar en el Archivo electrónico.
68. Por otro lado, el artículo 17 trata sobre el archivo de los documentos, estableciendo el ingreso de los expedientes finalizados.

#### 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.

## ANEXO 2. CHECKLIST PARA EL ANÁLISIS DE SITUACIÓN

---

69. Para la elaboración del análisis de situación de la unidad gestora, se puede partir de este checklist, que incluye tres bloques de información, uno relativo al documento y expediente electrónico, otro a la serie documental y otro al gestor documental. Este checklist podría servir como base a una encuesta que pudiera distribuirse en toda la organización.

### 70. Documento y expediente electrónico:

- Se generan documentos electrónicos con formatos estructurados siempre que sea posible y su utilización reporte ventajas significativas en relación a su tratamiento posterior de manera automatizada.
- Se registran los metadatos ENI asociados a los documentos capturados en las aplicaciones. Para la correcta identificación del órgano, se toma el dato del [Directorio Común \(DIR3\)](#), en su caso a través de una integración con dicho sistema.
- Se firman electrónicamente los documentos que forman parte de los expedientes (por ej., vía integración con FIRE o con portafirmas). Para ello se seguirá la Política de firma electrónica y certificados de la AGE.
- Se pueden generar documentos con el formato XML de intercambio ENI cuando resulte necesario (por ej., vía integración con INSIDE).
- Las aplicaciones gestoras se orientan a trabajar con expedientes electrónicos, que actúan como contenedores de los documentos y se integran con el gestor documental.
- Se registran los metadatos ENI asociados a los expedientes. Para la correcta clasificación del expediente, se toma el dato del SIA, en su caso a través de una integración con dicho sistema.
- Se pueden generar índices electrónicos según el formato XML establecido por la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad (por ej., vía integración con INSIDE).
- Las aplicaciones disponen de servicios de remisión y puesta disposición de los expedientes electrónicos (por ej., vía integración con INSIDE).
- Se tramita de manera integrada con los registros electrónicos y las aplicaciones de registro (por ej., vía integración con GEISER).
- Se hace uso de los protocolos de intermediación de datos que resulten necesarios para la tramitación electrónica de los expedientes (por ej., PID).
- Se generan notificaciones electrónicas (por ej., vía integración con Notific@).
- Se utilizan herramientas de gestión documental y tramitación que incluyen los documentos electrónicos en expedientes electrónicos.
- Se utiliza el [Esquema de metadatos comunes \(eEMC\)](#) para describir a los interesados en los documentos y expedientes.
- Los documentos que se digitalizan incluyen una firma reconocida por la Ley 39/2015.
- A los metadatos obligatorios de documento y expediente establecidos en las Normas técnicas de interoperabilidad (NTI) se añaden “nombre natural”, “fecha fin” (para expedientes) y “nivel del acceso” (para documentos).

## 71. Serie documental:

- Se han identificado los procedimientos que se tramitan, dándolos de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA).
- Si se han incluido en SIA los plazos de conservación y acceso de los procedimientos que se tramitan, de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo Central del Ministerio.
- Se han establecido los niveles de confidencialidad del ENS.

## 72. Gestor documental:

- Incluye flujos de trabajo que permitan la automatización de la gestión documental. Es necesaria la integración del gestor documental con aplicaciones de tramitación automatizada que estén integradas con SIA, portafirmas, INSIDE y Archive.
- Ofrece servicios de almacenamiento de documentos en los formatos admitidos en la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad.
- Se integra con otros repositorios externos a través de sistemas comunes como CSV-Storage o el sistema de intercambio de referencias a documentos.
- Ofrece servicios de copiado auténtico y conversión de documentos electrónicos.
- Identificación única e inequívoca de cada documento.
- Admite una gestión de metadatos asociados a los documentos alineada con la PGDe (véase [Guía de aplicación de descripción](#)).
- Permite la agrupación de los documentos en expedientes.
- Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante para facilitar su recuperación.
- Conservación de los documentos garantizando su integridad y seguridad.
- Control de accesos y seguridad. Constancia mediante la trazabilidad del acceso a los documentos.
- Permite el intercambio de expedientes con su documentación asociada.
- Búsqueda de documentos y expedientes.
- La visualización de documentos.
- La visualización de los metadatos.
- Visualización del índice del expediente y sus metadatos.
- Consulta, visualización y validación de la firma o sello de tiempo de documentos y expedientes (por ejemplo, vía integración con @firma).
- Copia o descarga en línea de los documentos en formatos originales.
- La impresión en papel.
- Almacenamiento y gestión de expedientes electrónicos, de forma temporal, para remitirlos después al Archivo electrónico único (por ejemplo, vía integración con Archive).
- Borrado de la información, de acuerdo a la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.

## Grupo de trabajo de Política de gestión de documentos electrónicos (Comisión Ministerial de Administración Digital)

<b>Presidente</b>	
<b>Gerardo Bustos Pretel</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Equipo de redacción</b>	
<b>José Luis García Martínez</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Luis José Megino Collado</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Anselmo Fajardo Alonso</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Equipo de revisión técnica</b>	
<b>Miguel Ángel Amutio Gómez</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Ainara Toca Muguira</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Laura Flores Iglesias</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Equipo de revisión jurídica</b>	
<b>María Bueyo Díez-Jalón</b>	Abogacía del Estado (MINHAFP)
<b>Heide Elena Nicolás Martínez</b>	Abogacía del Estado (MINHAFP)
<b>Federico Pastor Ruiz</b>	Abogacía del Estado (MINHAFP)
<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 (MINHAFP)
<b>Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera</b>	IGAE (MINHAFP)
<b>Alejandro Millaruelo Gómez</b>	IGAE (MINHAFP)
<b>Carmen García Roger</b>	Inspección General (MINHAFP)
<b>Ana María Porras del Río</b>	Secretaría de Estado de Función Pública (MINHAFP)
<b>Beatriz Bernáldez Méndez</b>	Parque Móvil del Estado (MINHAFP)
<b>Carlos Alonso Peña</b>	Oficina del dato (MAETD)
<b>Javier Guerra Casanova</b>	SGTIC (MINHAFP)
<b>Cándido Peña</b>	AEAT
<b>David Gómez Castellanos</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Alma González Correa</b>	Oficina del Dato (MAETD)
<b>Juan Pablo García</b>	AEAT
<b>Miguel Ángel Blanco Arribas</b>	Secretaría General de Financiación Autonómica y Local (MINHAFP)
<b>Jesús Pardo Ballenato</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
<b>Caridad Gascón Soriano</b>	Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (MINHAFP)
<b>Robert de Jorge Domingo</b>	Secretaría de Estado de Hacienda (MINHAFP)
<b>Francisco Javier Garrido Gómez</b>	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
<b>Antonio Sanz Pulido</b>	Inspección General (MINHAFP)
<b>Sandra Matesanz Guerra</b>	AEAT
<b>Elena Galdón Torrezano</b>	DTIC (MPT)
<b>María Teresa Villaizán Montoya</b>	Delegación de Economía y Hacienda de Castilla y León (MINHAFP)
<b>Sonia María Cascales Sedano</b>	Dirección General del Catastro (MINHAFP)
<b>Marta Hidalgo Arroyo</b>	Dirección General del Catastro (MINHAFP)
<b>Víctor Balbás Valderrábano</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Rafael Rojas</b>	Instituto de Estudios Fiscales (MINHAFP)
<b>Víctor Casado Izquierdo</b>	TEAC (MINHAFP)
<b>Laura Cristina Méndez Medina</b>	Secretaría General de Administración Digital (MAETD)
<b>Diego Castro Campano</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Rosa María Martín Rey</b>	Secretaría General Técnica (MINHAFP)
<b>Carlos Álvarez Martín</b>	INAP
<b>María del Carmen Barroso González</b>	Dirección General de Función Pública (MINHAFP)
<b>Álvaro Reig González</b>	INAP
<b>José Luis Esteban Herreros</b>	MUFACE
<b>Santiago Vélez Fraga</b>	SGTIC (MINHAFP)
<b>David Llera Iglesias</b>	Subsecretaría (MPT)