

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(3ª EDICIÓN)

**ANEXO X**

**Series esenciales**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

**TÍTULO:** Anexo 10. Series esenciales.

Este anexo forma parte de la Política de Gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda.

Elaboración y coordinación de contenidos:

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

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

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

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

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

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

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

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**NIPO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** 185-20-055-4

## Relación de series esenciales

Según la norma MoReq, 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”.

En cualquier institución hay que considerar la necesidad de conservar la que podríamos denominar documentación operativa de emergencia, que comprende toda aquella documentación que un organismo necesita para continuar funcionando, o recuperar su funcionamiento, tras un desastre o emergencia. Debe conservarse, con las medidas adicionales de deslocalización y multiplicidad de copias (tanto en número como en formato) ya que será el punto de partida tras un incidente, emergencia o desastre. 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.

Según la citada norma, en el grupo de series esenciales debemos incluir aquellas agrupaciones documentales que cumplen las siguientes cualidades:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
- Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

Dados los costes que supone la instalación de sistemas de reemplazo y de copias de seguridad, sería necesario, por parte de los responsables de la información, identificar e inventariar toda aquella documentación que se produzca en los sistemas, destacando aquella que se considera documentación esencial e indicando las necesidades de disponibilidad tras un desastre. Este inventario debiera incluir:

- **Nombre del organismo** responsable del proceso administrativo que produce las series documentales que se consideran como documentación esencial.
- **Título** de cada una de las series que contienen documentación considerada como esencial.
- **Identificación** de cada serie documental o sistema que contenga información operativa de emergencia o documentación considerada como esencial.
- **Medio** en el que se conserva la documentación.
- **Localización física** de las copias de seguridad obtenidas de los sistemas o documentación que contengan, especialmente si se almacenan en ubicaciones alternativas o redundantes (a nivel interno).

- **Frecuencia** con la que se realizan las copias de seguridad y se sustituyen las antiguas por las nuevas.
- **Requisitos mínimos** de seguridad para los sistemas que contienen documentación considerada como esencial.

El objetivo último es garantizar la custodia de los datos gestionados en una organización; facilitar su uso conjunto y coherente, como fuente de información sobre la propia organización (ya sea para facilitar la gobernanza, mediante el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, o para servir de apoyo en el proceso de la toma de decisiones), y, finalmente, servir de apoyo a aquellos procesos de gestión de objetos digitales o tangibles, por lo general documentos administrativos, para que sirvan de testimonio auténtico e inalterado de los *trámites* realizados, encaminados a cumplir ciertas *acciones* que materializan las *funciones* encomendadas a la organización que los produce.

En el caso de los incidentes de seguridad TIC será fundamental la trazabilidad de los sistemas; la documentación de cada una de las acciones que se han llevado a cabo sobre los datos (y/o los objetos digitales asociados con ellos), ya sea creación, acceso, consulta, modificación, transmisión, reproducción y, en última instancia, destrucción autorizada.

De igual manera se debería considerar como un factor de riesgo, para un sistema o las instalaciones que lo contienen, la información que maneja. Por tanto, a mayor sensibilidad de la información, o grado de clasificación de la misma, mayor riesgo tendrá de ser atacada. No sólo habría que considerar el problema de la recuperación de los sistemas desde la *dimensión de seguridad Disponibilidad*, también hay que considerarlo desde el punto de vista de la *Integridad y Autenticidad*. Si se destruyen los mecanismos de validación que autentican una documentación, pierde su valor primario, testimonial. Por tanto, para la documentación administrativa generada y conservada en los sistemas, hay que tener en cuenta, al menos, estas tres dimensiones a la hora de efectuar un análisis de riesgos o uno de impacto.

La siguiente tabla sirve como punto de partida para establecer las series esenciales del Ministerio de Hacienda. Se espera que, después de su publicación, sean añadidas otras nuevas por las respectivas unidades. Quedan pendientes de cumplimentación los campos de medio, frecuencia y requisitos mínimos.

**SERIES DOCUMENTALES ESENCIALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

<b>CODIGO SIA</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>MEDIO*</b>	<b>FRECUENCIA*</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS*</b>
991758	Racionalización y Concentración	Gestión de contratos basados en acuerdos marco de productos y servicios declarados de contratación centralizada			
	SGT	Proyectos de Reales Decretos leyes			
	SGT	Proyectos de Reales Decretos			
	SGT	Órdenes ministeriales, disposiciones y resoluciones			
201568	SGT	Transferencia de documentos al Archivo Central			
1161247	Subsecretaría	Procedimiento disciplinario de funcionarios de la Administración General del Estado			
1161402	Subsecretaría	Procedimiento disciplinario del personal laboral de la Administración General del Estado			
		Proyectos, acuerdos e instrumentos internacionales			
	Costes de personal y pensiones públicas	Elaboración y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo			
	Costes de personal y pensiones públicas	Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos			
	Costes de personal y pensiones públicas	Convenios colectivos, pactos y acuerdos			
	Presupuestos	Evaluaciones de riesgos			

\* Valores pendientes de cumplimentación.

CODIGO SIA	ÓRGANO	TÍTULO	MEDIO*	FRECUENCIA*	REQUISITOS MÍNIMOS*
	Presupuestos	Elaboración del presupuesto			
	Presupuestos	Gestión de deuda pública y operaciones financieras			
	IGAE	Intervención y control financiero			
	IGAE	Gestión de recursos materiales y las prestaciones de los servicios			
225040	IGAE	Registro del Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autónomo y Local			
	Catastro	Carpeta catastral			
	Patrimonio	Inventario general de bienes y derechos del Estado			
287968	Patrimonio	Enajenación por compraventa de inmuebles y derechos reales sobre inmuebles de la Administración General del Estado			
202303	Financiación autonómica y local	Captura de datos. Registro de convenios de Entidades Locales y Comunidades Autónomas			