

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(3ª EDICIÓN)

**ANEXO XII**

**Firma electrónica**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

**TÍTULO:** Anexo 12. Firma electrónica.

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

# Tratamiento de las garantías técnicas en relación a la firma electrónica de los expedientes y sus documentos electrónicos archivados definitivamente y en el momento de su pre-ingreso

## Introducción

La preservación digital a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos está basada en la garantía de la buena gestión de la accesibilidad, disponibilidad, confidencialidad, integridad y trazabilidad.

La firma electrónica constituye, entre otras cosas, una técnica necesaria y fundamental en la garantía de la integridad de la información almacenada.

Así, se propone un conjunto de reglas de funcionamiento para la gestión de dichas firmas electrónicas que garanticen, a largo plazo, dicha integridad y así, su validez jurídico-administrativa a largo plazo sobre las estructuras almacenadas.

Igualmente, se establecen recomendaciones en la gestión de las firmas electrónicas de dichos expedientes y documentos en el momento de su pre-ingreso en el archivo definitivo.

### **I. Sobre las firmas longevas en expediente electrónico y su ingreso en el archivo**

1. El Archivo definitivo de documentación deberá en todo caso, comprobar la validez de las firmas electrónicas del índice de los expedientes electrónicos, debiendo ser longeva en el momento de su archivado.
2. La actualización de dicha firma a formatos longevos deberá hacerse preferentemente por parte del sistema gestor, aunque esta podrá realizarse esta actualización por parte del sistema de archivado.
3. No podrán ingresarse expedientes con firmas del índice inválidas, debiendo antes de su pre-ingreso en el archivo, regenerarse y presentar así una firma correcta.

### **II. Sobre el resellado de expedientes y documentos archivados**

1. El Sistema de Archivado deberá controlar la validez y tener actualizadas las firmas de los expedientes electrónicos que custodia.
2. Será suficiente con el resellado de la firma longeva del índice del expediente electrónico.
3. Toda acción dirigida al mantenimiento de la validez de las firmas deberá quedar reflejado en el sistema de archivado como trazas a ser conservadas permanentemente asociada al expediente.

### III. Sobre las firmas de los documentos electrónicos en el momento del ingreso

1. Por regla general, se recomienda que los documentos electrónicos que forman parte de un expediente electrónico se ingresen en el archivo con formatos longevos de firma.
2. Aquellos **documentos electrónicos que, presentando firmas válidas, no lo están en formatos longevos**, podrán:
  - a. Ser archivados en el formato original de la firma, al considerarse que la firma longeva del índice garantiza su integridad y validez.
  - b. Convertir su firma en origen a formatos longevos antes de su remisión al archivo definitivo. Para este proceso, se deberán tener en cuenta los cálculos de las huellas del índice electrónico del expediente del que forman parte, y la firma electrónica del mismo, en su caso.
  - c. Convertir su firma en el archivo electrónico a formatos longevos, como parte del archivo definitivo del expediente. En este caso, el sistema de archivado deberá regenerar el índice del expediente original para reflejar los cambios en las funciones resumen de los documentos. Es decir:
    - i. el SIP almacenará el expediente y documentos electrónicos originales remitidos por la aplicación, que será distinto al AIP archivado definitivamente
    - ii. Serán iguales en contenido, pero distintos en los metadatos de las firmas.
3. Aquellos **documentos electrónicos que, en el momento de su ingreso en el archivo definitivo, como parte de un expediente, presenten una firma inválida o no está firmado**:
  - a. Si el expediente **no presenta algún otro documento con firma válida** que lo referencie y que pudiera otorgar validez jurídica al mismo (como un justificante de registro):
    - i. Si se tiene garantía por parte del sistema gestor de la validez del mismo, deberán ser firmados o sellados antes de su ingreso.
    - ii. Si no se tiene dicha garantía, deberá considerarse la conveniencia o no de su inclusión como parte del expediente electrónico. En caso afirmativo, se recomienda esclarecer este extremo mediante metadatos adicionales que expliquen dicha circunstancia.
    - iii. Se deberá consignar el metadato obligatorio “Estado de Elaboración” con EE99 (Otros)
    - iv. Se deberá consignar un metadato adicional “Comentario”, indicando este extremo de falta de referencia de integridad.
  - b. Si el expediente **presenta algún documento electrónico con firma válida que lo referencie**, podrán ser mantenidos en su formato inicial, indicando en las

estructuras de metadatos adicionales del documento que están refrendados en otro documento, debiendo, en su medida, identificar el mismo.

- i. Se deberá indicar en el metadato Estado de Elaboración “Otros” (EE=99)
  - ii. Se deberá consignar el metadato Identificador de Documento de Origen, el del documento que le proporciona la referencia de integridad.
  - iii. Se deberá consignar en metadatos adicionales, “Comentario”, este extremo de ser referenciado en otro documento.
4. En este sentido, se debe considerar por parte de las distintas administraciones, la generación de justificantes de registro con sello electrónicos en formatos longevos, o en su caso, la actualización de los mismos por parte de los sistemas gestores.

#### **IV. Sobre la transferencia de expedientes y la relación del proceso con la firma electrónica**

1. En los procesos de transferencia de expedientes, sin perjuicio de lo se defina en normativas que afecten a dicho proceso, se deberá realizar el resellado del expediente antes de su remisión al siguiente archivo, teniendo en cuenta las consideraciones previstas en los apartados anteriores.