

Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD). Guía de Preguntas Frecuentes (FAQ) .

1 Motivación de la Política

¿Qué es una Política de Gestión de Documentos Electrónicos?

Una **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** es el conjunto de normas y directrices que una organización define para la creación y gestión de documentos en soporte digital de manera que los mismos tengan la propiedad de ser auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

La Política debe ser aprobada al más alto nivel dentro de la organización, y asignar las responsabilidades de los diferentes actores implicados en la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos electrónicos a través de todo su ciclo de vida.

¿Por qué se la elaborado esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos?

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010 de 8 de enero) obliga a las Administraciones Públicas a establecer las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre estas medidas contempla la definición de una política de gestión de documentos electrónicos que recopile las normas y procedimientos específicos que hayan de utilizarse para la formación y gestión tanto de documentos como de expedientes electrónicos (artº 21.a del ENI).

Posteriormente, por Resolución de 28 de Junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se publicó la “Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos” en la que se establecen las directrices y el contenido mínimo de la citada Política, que también es de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas (Disposición adicional Primera.1 del ENI).

Adicionalmente a esta obligación legal, el notable desarrollo que ha experimentado la “administración electrónica” desde la implantación de la Ley 11/2007 (Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos) hace indispensable establecer en cada Organismo un marco general que regule la producción y conservación de documentos y expedientes electrónicos, y que se integre con el resto de procedimientos existentes para el impulso de la administración digital.

¿Presenta alguna particularidad la Política de gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con relación a la de otros Ministerios?

Sí. Como se explica en el párrafo 5 del documento, el MECD (a través de la Secretaría de Estado de Cultura) tiene específicamente encomendada la custodia de los documentos y expedientes electrónicos que, tras finalizar su fase administrativa activa según sus calendarios de conservación, deban pasar a la fase de archivo y ser transferidos al archivo intermedio o al archivo histórico de la Administración General del Estado.

Esta competencia implica la necesidad de establecer medidas específicas para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos con valor histórico o patrimonial preservando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y contexto.

2 Ámbito de aplicación de la Política

¿La Política afecta a todo el Ministerio y sus Organismos Autónomos?

Sí. La Política se ha elaborado con una vocación de universalidad para que se extienda a la gestión de documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por el Departamento Ministerial y sus organismos dependientes (Párrafo 12 del texto de la Política). No obstante, la Política pretende también ser lo suficientemente flexible y abierta como para recoger aspectos específicos y singulares de algunos Organismos dependientes, en particular en cuanto a esquemas de metadatos, cuadros de clasificación funcional, procesos de gestión documental, etc.

¿A qué personal del Ministerio afectará esta Política?

Afecta a todo el personal implicado de una u otra forma en procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos, con las diferentes responsabilidades detalladas en el Apartado 1.iv del cuerpo de la Política. También afecta a personal externo que participe puntualmente en los citados procesos de gestión.

¿Qué validez tiene la Política?

La Política tiene una **validez indefinida** desde su fecha de expedición, hasta que sea derogada o sustituida por otra versión posterior.

Sin embargo, siendo conscientes de la alta volatilidad de las tecnologías utilizadas para la gestión y conservación de documentos electrónicos, se ha previsto que una comisión técnica de carácter multidisciplinar supervise la implantación de la Política y proponga las revisiones de la misma que estime necesarias (Apartado 1.x). También se ha previsto la realización de auditorías de la Política cada 5 años (Apartado 1.ix).

¿Cómo se ha estructurado el documento de la Política?

El documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos se ha estructurado en dos grandes bloques: el **cuerpo principal** y los **anexos**. Los anexos recogen aquella información complementaria al cuerpo principal del documento, más susceptible de modificaciones y actualizaciones.

¿Qué ocurre con los archivos y documentos en papel respecto de esta Política?

El ámbito de aplicación de esta Política **excluye**, en principio, a los archivos y documentos en formato no electrónico.

No obstante, esta Política será de aplicación sobre aquellos documentos en soporte no electrónico (excluyendo documentos que registren sonido y/o video) que sean objeto de un proceso de digitalización con la finalidad de obtener una imagen electrónica fiel de los mismos que pueda tratarse como un documento electrónico. Para ello, se les aplicará el protocolo de digitalización previsto en el Apartado 2.ii de la Política.

¿Qué ocurre con los archivos y documentos híbridos (que contengan elementos en papel y electrónicos) respecto de esta Política?

Los archivos, documentos y expedientes híbridos **están incluidos** en el ámbito de esta Política. No obstante, debido a la dificultad de gestionar eficazmente expedientes que están compuestos por documentos en soporte electrónico y analógico, la Política recomienda la creación de expedientes exclusivamente electrónicos mediante la obtención de copias electrónicas auténticas de los documentos en papel que formaban parte del expediente híbrido.

3 Gestión documental y procesos documentales

¿Qué se entiende por gestión documental? ¿Qué procesos de gestión documental están incluidos en la Política?

La **gestión documental** es un proceso transversal de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, conservación, utilización y valoración de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

En la Política están incluidos todos los **procesos de gestión documental** más relevantes, desde la captura del documento electrónico hasta su posible destrucción o conservación a largo plazo. Dichos procesos se detallan en cada uno de los puntos del apartado 1.v (captura, registro, clasificación, descripción mediante metadatos, acceso, trazabilidad, calificación, conservación, transferencia, destrucción).

Además, también incluye otros tres procesos instrumentales (firma electrónica, digitalización y copiado auténtico) que pueden tener lugar en alguna de las fases del ciclo de vida de un documento o expediente.

¿Qué se entiende por ciclo de vida de los documentos?

Es la expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactividad e inactividad.

Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo: desde el archivo de oficina, en una etapa de creación y tramitación de los documentos; pasando por el archivo central, al que las oficinas deben transferir las series documentales una vez transcurridos los plazos fijados en el calendario de conservación; llegando al archivo intermedio, custodio y gestor de las series valoradas por los archivos centrales; hasta el archivo histórico, responsable de conservar, procesar y difundir aquellos documentos considerados históricos o de conservación permanente.

¿Qué es una serie documental?

Los documentos de archivo son el reflejo del desarrollo de una o varias actividades desarrollados por una organización en el ejercicio de sus funciones y competencias. Las diferentes actividades se prolongan en el tiempo de una manera organizada y homogénea, dando lugar a las series documentales.

Por lo tanto, entendemos como **serie documental** el conjunto de documentos producidos o recibidos por una misma organización en el desarrollo de sus funciones y que son el reflejo de una o varias actividades, plasmadas en tipos documentales concretos. Por ejemplo, Expedientes de Contratación de Obras; Expedientes de tramitación de Convenios, etc.

La mayor parte de los procesos de gestión documental se realizan sobre las series documentales o sobre fracciones de las mismas.

¿Qué es un cuadro de clasificación funcional y para qué sirve?

Es el instrumento resultante del proceso de organización de un fondo documental, así como de la identificación de las diferentes series documentales que lo conforman, producidas por cada una de las unidades administrativas.

En la Política se ha optado por la clasificación funcional, siendo el criterio elegido para clasificar las series documentales las funciones o actividades desarrolladas dentro de las unidades administrativas. Las series documentales organizadas mediante un cuadro de clasificación funcional no deben perder el vínculo con la unidad administrativa donde se han generado (contexto de producción).

El cuadro de clasificación sirve, entre otros procesos de gestión documental, para:

- establecer vínculos entre documentos,
- ayudar a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas,
- definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos y la atribución de permisos de acceso a los usuarios,
- establecer plazos y medidas de conservación y valoración apropiadas.

¿Qué es un calendario de conservación y para qué sirve?

Es el instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para su acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.

Se elabora sobre las series que integran el cuadro de clasificación y proporciona información de los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como de los resultados de la valoración y los plazos de conservación y/o eliminación de los documentos de forma reglada.

¿Es lo mismo captura, registro y digitalización? ¿Se realizan siempre?

No. La **captura** es el proceso que marca la entrada de un documento electrónico en el sistema de gestión documental (SGDE) y le asigna un identificador único en el sistema. Además, en el momento de la captura se le asignan los metadatos mínimos obligatorios para establecer una relación entre el documento, su creador y el contexto en que se produjo (párrafo 46).

El **registro** consiste en la inscripción de una breve información descriptiva (asiento) del documento para dejar constancia fehaciente de su entrada o salida en la unidad administrativa competente. No es obligatorio que todo documento que se capture en el SGDE/SDGEA sea registrado. Además, cuando se proceda a su registro, éste puede ser anterior, simultáneo o posterior a la captura.

Por su parte, la **digitalización** consiste en la obtención de una imagen electrónica de un documento original en soporte no electrónico bajo unas condiciones que permitan asegurar la correspondencia fiel de ambos. Este proceso puede realizarse tanto en el SGDE/SGDEA.

En resumen, un documento electrónico comienza a existir para el SGDE con el proceso de captura. Sin embargo las acciones de registro y digitalización no siempre son necesarias y pueden tener lugar en un momento diferente al de la captura en el sistema.

¿Qué es el sello de tiempo?

El sello de tiempo es un mecanismo que permite probar de forma fehaciente que un conjunto de datos existió en un instante determinado y no ha sufrido modificaciones desde el mismo.

Se puede ver más información en el siguiente enlace: <http://www.cert.fnmt.es/catalogo-de-servicios/sellado-de-tiempo>

¿Cómo y quién decide sobre la conservación o destrucción de documentos electrónicos que han finalizado su eficacia administrativa?

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) es el órgano que dictamina qué documentos de la Administración General del Estado pueden ser eliminados reglamentariamente y qué documentos deben ser de conservación permanente, mediante la aplicación de procedimientos de valoración reglados, transparentes y participativos.

Previamente, la Comisión Calificadora departamental realiza la valoración de las series documentales del Departamento y sus organismos autónomos, y eleva las propuestas de dictamen de conservación y/o eliminación a la CSCDA para su dictamen preceptivo y vinculante.

Por tanto, cualquier eliminación de documentos, tanto en soporte papel como electrónico, será el resultado de un estudio y valoración documental realizada por la Comisión Calificadora departamental y requerirá el dictamen preceptivo de la CSCDA.

4 Archivos electrónicos.

¿Qué entendemos por archivo de oficina y archivo central?

El **archivo de oficina** recoge el conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida. Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, trascurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.

El **archivo central** es el centro de archivo responsable de custodiar y tratar archivísticamente los documentos remitidos desde los archivos de oficina de la organización, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente.

El plazo de custodia vendrá fijado en los correspondientes calendarios de conservación así como la transferencia, en su caso, al archivo intermedio.

¿Qué es un SGDE? ¿Qué es un SGDEA?

Un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)** es un sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los archivos de oficina. Gestiona archivos y expedientes electrónicos durante su fase de actividad administrativa y permite su modificación. Los usuarios del sistema controlan los procesos de gestión documental desarrollados en el mismo, así como la asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios necesarios.

Un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** es un sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las fases de archivo central, intermedio e histórico. En las citadas fases ha finalizado el procedimiento administrativo que los produjo, por lo que las acciones de modificación y borrado quedan limitadas a casos excepcionalmente tasados. Los usuarios del SGDEA controlan procesos archivísticos más técnicos, como la conservación, valoración, eliminación, transferencia y asignación de determinados metadatos de gestión y conservación (párrafo 37 de la Política).

¿La Política hace alguna elección sobre el tipo de sistema documental a utilizar como SGDE /SGDEA?

No. La Política establece los requisitos mínimos que tiene que satisfacer un producto de gestión documental para poder ser utilizado en la organización como SGDE / SGDEA, pero no se decanta por ninguna tecnología ni producto específico.

5 Expediente electrónico

¿Qué es un expediente electrónico?

Según el párrafo 67 de la Política, un **expediente electrónico** es un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un expediente administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Un expediente electrónico puede además contener a su vez otros expedientes electrónicos.

¿Cuándo se captura un expediente electrónico?

Un expediente electrónico se captura en el sistema de gestión documental (SGDE) en el momento de su creación (momento en el que también se le asignan sus metadatos mínimos obligatorios).

¿En qué consiste el cierre del expediente electrónico? ¿Cuándo se efectúa?

Es el proceso que impide que a un expediente finalizado se le puedan agregar nuevos documentos o expedientes, o versionar (modificar) alguno de los ya agregados, por considerar concluido el trámite administrativo al que se asocia.

El cierre del expediente se verifica generando su índice electrónico (en el que se relacionan todos los elementos que componen el índice) y firmándolo electrónicamente para impedir su alteración (párrafo 67 de la Política).

6 Gestión de Metadatos

¿Qué son los metadatos? ¿Qué son los metadatos mínimos obligatorios?

Un **metadato** es cualquier tipo de información en forma electrónica asociado a un documento o un expediente electrónico, destinado al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, y que es independiente de su contenido. Se pueden almacenar junto al propio documento o expediente electrónico al que se asocian (embebido en el mismo), o bien en un repositorio aparte (en este último caso, siempre que se garantice la referencia exacta entre el objeto y su metadato).

La función principal de los metadatos es la de contextualizar el documento o expediente electrónico proporcionando información sobre la unidad administrativa productora, la función y el procedimiento administrativo al que corresponden.

Los **metadatos mínimos obligatorios** son un conjunto de metadatos enumerados en sus respectivas Normas Técnicas de Interoperabilidad, que se han de proporcionar a los documentos o expedientes electrónicos en el momento de su captura y que no pueden ser alterados posteriormente salvo casos excepcionales tasados. Su función principal es garantizar su interoperabilidad, sobre todo cuando el documento /expediente se intercambie entre Administraciones diferentes.

¿Qué es el e-EMGDE?

El **Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (EMGDE)** es un documento complementario a la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos en el que se trata de definir una estructura común de metadatos para los documentos generados por la Administración, sus elementos y sub-elementos, sus características y los dominios de valores que pueden tomar.

Su propósito último es asegurar que los documentos sean íntegros, fiables, disponibles y auténticos, tanto en un instante dado como a lo largo del tiempo, así como garantizar su conservación a largo plazo.

Además de los metadatos mínimos obligatorios explicados en el punto anterior, el e-EMGDE incluye otros metadatos complementarios. En determinados procesos de la gestión documental se deben incluir otros metadatos complementarios (además de los mínimos obligatorios) que se convierten en necesarios e imprescindibles para una correcta gestión documental, por ejemplo, para la transferencia, valoración, etc.

7 Consecuencias de la Política para las Oficinas administrativas.

¿Esta Política significa mayor carga de trabajo para las oficinas?

Los procesos abordados en la Política se desarrollan en un SGDE, que permitirá la automatización de los procesos de captura, asignación de metadatos mínimos obligatorios, acceso y seguridad de la información o transferencia.

Evidentemente, la normalización de las tareas nunca debe significar un aumento en la carga de trabajo; al contrario, **permite la simplificación** de las rutinas de trabajo y prácticas más eficientes y eficaces.

¿Por qué las oficinas deben conocer la existencia del documento de la Política de Gestión de Documentos Electrónico?

El éxito de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos depende del trabajo de todo el personal implicado dentro de una organización en procesos de gestión documental y archivos, de modo que la



ciudadanía y otras organizaciones externas se verán beneficiadas por una eficaz y eficiente gestión de los documentos y de los archivos.